

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI BIRO
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA (PUPR RI)**

SUCI DIAN PERMATASARI

1709617002



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Suci Dian Permatasari, 1709617002, Laporan Praktik Kerja Lapangan, Subbagian Data dan Informasi, Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk implementasi secara sistematis dunia kerja yang sesungguhnya bagi Praktikan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh ilmu dan pengalaman untuk meningkatkan kompetensi di dunia kerja serta menjadi media untuk menjalin kerjasama antara pihak dunia usaha dan industri (DUDI) dengan perguruan tinggi.

Praktikan melaksanakan PKL di Subbagian Data dan Informasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. Pelaksanaan PKL terhitung mulai 29 Januari – 6 Maret 2020. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan saat kegiatan PKL berlangsung adalah sebagai tenaga administrator menginput data E-HRM RAK PUPR, mengelola kesekretarian, menangani kearsipan, dan manajemen perkantoran. Dalam pelaksanaannya Praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya koneksi internet tidak stabil, sistem penyimpanan arsip tidak terstandar, dan minimnya sarana dan prasarana manajemen kearsipan.

Penyelesaian dari adanya kendala yang Praktikan hadapi antara lain dengan instansi harus menyediakan data center atau nomor teknis internet, meningkatkan sistem penyimpanan arsip dengan baik sesuai standar operasional prosedur, mengajukan permohonan pengadaan sarana kearsipan seperti brief ordner kepada pihak inventaris kantor, dan melakukan penyusutan berkala serta mengatur tata ruang arsip sesuai standar.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI BIRO
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN
TATALAKSANA, KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT RI

Nama Praktikan : Suci Dian Permatasari

Nomor Registrasi : 1709617002

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing,



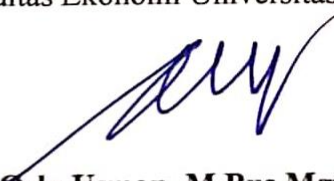
Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008



Roni Faslah, S.Pd, M.M
NIP. 197510152003121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

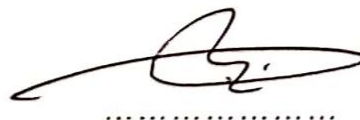
Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008



6 Juli 2020

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001



6 Juli 2020

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd, M.M
NIP. 197510152003121001



6 Juli 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-NYA. Shalawat serta salam tak lupa dicurahkan kepada baginda besar Rasullullah SAW atas berkat rahmat dan kemudahan serta kelancaran yang telah diberikan kepada Praktikan, serta melalui kerja keras akhirnya Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktu yang ditentukan.

Laporan ini disusun sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Data dan Informasi Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. selama 30 hari kerja.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Roni Faslah S.Pd, M.M selaku Dosen Pembimbing, yang telah membimbing dan memberi saran kepada Praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ir. Asep Arofah Permana, M.M., M.T. selaku Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI.
5. Dra. Nani Susilowati, M.M selaku Kepala Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum.
6. Norman Wiguna, S.T., M.M.T. selaku Kepala Subbagian Data dan Informasi sekaligus pembina Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh staff dan karyawan Biro Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana yang telah membimbing dan memberi pengalaman kepada Praktikan.
8. Orang tua, keluarga, dan teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017 yang telah memberikan dukungan moril dan materi.

Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca. Praktikan menyadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan laporan PKL ini.

Jakarta, 02 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAT PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	11
A. Sejarah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ..	11
B. Struktur Organisasi Kementerian PUPR RI.....	18
C. Kegiatan Umum Kementerian PUPR RI	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi	46
D. Cara Mengatasi Kendala	49
BAB IV KESIMPULAN	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo Kementerian PUPR	14
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Kementerian PUPR.....	18
Gambar 2.3	Informasi Pejabat.....	19
Gambar 2.4	Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Ortala	19
Gambar 2.5	Pelayanan Publik <i>e-Government</i>	21
Gambar 3.1	Tampilan <i>login RAK PUPR</i>	25
Gambar 3.2	Tampilan <i>home RAK PUPR</i>	26
Gambar 3.3	Menu <i>list</i> pegawai.....	26
Gambar 3.4	Menu Pencarian	26
Gambar 3.5	Dokumen Diklat	28
Gambar 3.6	<i>Log in</i> Sistem Aplikasi Kepegawaian Negara.....	29
Gambar 3.7	Peremajaan data PNS.....	29
Gambar 3.8	Status data PNS dan PINDAH	30
Gambar 3.9	Data PNS Kintaka 2020.....	30
Gambar 3.10	Menggandakan dokumen	33
Gambar 3.11	Menghancurkan dokumen.....	33
Gambar 3.12	Memindai Dokumen	35
Gambar 3.13	Akses E-mail untuk Download bukti Laporan LHKPN dan SPT.....	37
Gambar 3.14	Contoh LHKPN dan SPT	38
Gambar 3.15	Rekapitulasi data Tahun Laporan dan Tanggal Kirim	38
Gambar 3.16	Data Wajib Laporan LHKPN tiap Unit Organisasi.....	39
Gambar 3.17	<i>Form</i> Isian Data LHKPN	39
Gambar 3.18	Rekapitulasi LHKPN tiap Unit Organisasi	39
Gambar 3.19	Daftar Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	40
Gambar 3.20	Presensi Acara Pelantikan.....	41
Gambar 3.21	Berkas Surat Keputusan dan Penetapan angka kredit	42
Gambar 3.22	Surat Pengantar dan PAK	43
Gambar 3.23	Penyimpanan Arsip.....	45
Gambar 3.24	Surat Keluar	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	67
Lampiran 2	Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	68
Lampiran 3	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	69
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	70
Lampiran 5	Kegiatan Log Harian PKL.....	72
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL.....	77
Lampiran 7	Karu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL	78
Lampiran 8	<i>Form</i> Perbaikan dan Saran PKL	79
Lampiran 9	Dokumentasi Ruang Unit Kerja dan Kementerian PUPR.....	80
Lampiran 10	Dokumentasi bersama Kepala Subbagian dan Staff.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dunia pada umumnya dan Negara Indonesia pada khususnya sedang memasuki era digitalisasi berbagai sektor kehidupan yang ditandai dengan jumlah pengguna internetnya 54% dari total penduduk atau sekitar 143,26 juta jiwa. 83% di antaranya adalah generasi milenial, yakni yang berumur 18-32 tahun (APJII, 2017). Dalam survei yang diadakan oleh *Economic*, 2018 diketahui bahwa 7 teknologi yang akan mendominasi pada tahun 2018-2022 yaitu: *Artificial Intelligence*, *Internet of Things*, *Cloud Computing*, *Big Data Analysis*, *3D Printing*, *Human-Machine Interface*, dan Teknologi Sensorik-Robotik. Sedangkan menurut McKinsey, 2017 revolusi industri 4.0 pada 2030 sebanyak 400 juta sampai 800 juta orang harus mencari pekerjaan baru, karena digantikan mesin.

Sama halnya dengan Wolter mengidentifikasi tantangan Industri 4.0 yaitu masalah keamanan teknologi informasi, keandalan dan stabilitas mesin produksi, kurangnya keterampilan yang memadai, keengganan untuk berubah oleh para pemangku kepentingan, dan hilangnya banyak pekerjaan karena berubah menjadi otomatisasi. (Sung, 2017). Hilangnya banyak pekerjaan karena berubah menjadi otomatisasi merupakan tantangan terpenting untuk setiap calon tenaga kerja. Dampak dari teknologi informasi pada pekerjaan adalah penggunaan mesin yang dapat menggantikan peran manusia guna

meningkatkan produktifitas. Selain itu, tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN menuju *ASEAN Vision 2020* juga ikut serta membuat dunia kerja begitu kompetitif. Bagi seorang *fresh graduate*, hasil Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tidaklah cukup untuk melamar kerja.

Pengangguran terjadi karena perbandingan antara jumlah penawaran kesempatan kerja tidak sebanding dengan jumlah lulusan atau penawaran tenaga kerja baru di segala level pendidikan. Minimnya pengalaman kerja dan keahlian, menjadi alasan utama mengapa para *fresh graduate* sulit bersaing untuk mendapatkan pekerjaan. Lulus kuliah dan mendapat gelar sarjana nyatanya tidak selalu berarti siap untuk masuk dunia kerja. Hal ini didukung oleh laporan dari Badan Pusat Statistik (2019) yang memaparkan data jumlah angkatan kerja pada Februari 2019 sebanyak 136,18 juta orang, naik 2,24 juta orang dibanding Februari 2018. Sejalan dengan naiknya jumlah angkatan kerja, Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) juga meningkat sebesar 0,12 persen poin.

Dilihat dari tingkat pendidikan, TPT untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) masih tertinggi diantara tingkat pendidikan lain, yaitu sebesar 10,42 persen pada Agustus 2019 dan untuk universitas sebesar 5,67 persen. Menurut hasil survei dari Willis Towers Watson (2018) yang dilakukan sejak 2014 hingga 2016 menyebutkan delapan dari sepuluh perusahaan di Indonesia kesulitan mendapatkan lulusan perguruan tinggi dalam negeri berkualitas karena banyak yang meminta gaji besar tanpa adanya keahlian yang memadai.

Riset ini membuktikan kepada penyelenggara pendidikan dan pemerintah bahwa ada hal yang harus segera dibenahi dari pendidikan nasional, karena pendidikan berbasis kejuruan pun masih kurang efektif.

Institusi pendidikan berusaha menghasilkan lulusan yang terampil dan berkualitas. Mahasiswa bukan hanya dituntut memiliki kecerdasan kognitif saja, tetapi juga harus memiliki kompetensi professional seperti terampil di bidang Teknologi, *big data* sesuai perkembangan dunia. Universitas Negeri Jakarta sebagai kampus kependidikan meningkatkan program pendidikan untuk menghasilkan mahasiswa yang profesional, mandiri, dan berdaya saing tinggi melalui Praktek Kerja Lapangan dengan tujuan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan maupun meningkatkan kemampuan afektif, kognitif dan psikomotor dalam diri. Lingkungan kerja sebagai sarana latihan berinteraksi, beradaptasi, dan disiplin terhadap pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

Bagi mahasiswa Strata Satu (S1) Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang memiliki nilai bobot sebesar 2 SKS. Praktikan melaksanakan PKL pada Subbagian Data dan Informasi, Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan bidang kerja mengelola data dan informasi kepegawaian mulai dari Penyiapan perumusan, pembinaan, dan pelaksanaan perencanaan pegawai hingga mutasi pegawai.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang yang telah dibahas di atas adapun maksud yang hendak dicapai dalam kegiatan PKL adalah:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan prasyarat wajib bagi mahasiswa akhir Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Membandingkan antara teori dengan masalah-masalah yang terjadi lapangan serta mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan (PKL)

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah:

1. Memperoleh wawasan pengetahuan melalui pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia pekerjaan terkhusus dalam bidang Administrasi Perkantoran.
2. Melatih disiplin, kerjasama dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
3. Memperoleh data serta informasi mengenai Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian PUPR yang akan digunakan sebagai bahan laporan praktik kerja lapangan.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan kompeten di

bidangnya sehingga mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.

5. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia industri

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaannya yaitu bagi Praktikan, fakultas, dan perusahaan tempat melaksanakan praktik.

1. Bagi Praktikan

- a. Mengenal situasi dan kondisi di dunia kerja sebenarnya.
- b. Melatih kedisiplinan dan tanggungjawab dalam hal pengelolaan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas atau pekerjaan.
- c. Sarana pengaplikasian keahlian, kemampuan dan menambah pengalaman yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi perusahaan pemerintah dan swasta, tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebagai sarana untuk menyempurnakan kurikulum sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and*

match dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders* dan mencetak lulusan yang kompeten.

- c. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keahlian di bidang nya ke dalam dunia kerja.

3. Bagi Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian Pekerjaan

Umum dan Perumahan Rakyat RI

- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial instansi.
- b. Membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditargetkan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada salah satu instansi pemerintahan. Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

Nama	: Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (PUPR RI)
Alamat	: Jl. Pattimura No.20 – Kebayoran Baru – Jakarta Selatan, 12110
Kontak	: Telepon (021) 7260864 <i>Faximile</i> (021) 7392786
Website	: https://setjen.pu.go.id/bko/

Penempatan PKL : Subbagian Data dan Informasi Biro Kepegawaian,
Organisasi, dan Tata Laksana, Kementerian
Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yaitu kementerian yang bergerak di bidang pembangunan infrastruktur Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Alasan Praktikan memilih Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah karena terdapat Biro Kepegawaian yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan terhitung mulai dari tanggal 27 Januari – 6 Maret 2020 pada Subbagian Data dan Informasi Biro Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari tahu informasi terkait kantor-kantor yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari pencarian yang dilakukan dengan

observasi langsung ke instansi yang akan dijadikan tempat untuk pengajuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Observasi ini dilakukan mulai bulan November 2019. Praktikan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi agar dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi terkait. Pada tahap ini, Praktikan mengunjungi langsung Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana (BKO) berlokasi di lantai 8 Gedung Utama.

2. Tahap Persiapan PKL

Tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang dituju. Pada bulan Januari 2020, Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang selanjutnya diserahkan ke BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) untuk dibuatkan surat permohonan izin PKL. Hingga pada akhirnya surat tersebut telah selesai dibuat, kemudian Praktikan mengirimkan surat tersebut ke Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) yang terdapat di Lantai 8 Gedung Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. Kemudian Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik kerja Lapangan pada Subbagian Data dan Informasi selama 30 hari terhitung sejak tanggal 27 Januari – 6 Maret 2020. Sesuai dengan panduan Pembina Lapangan pelaksanaan PKL dilaksanakan setiap hari Senin-Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

Tabel 1.1

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
Senin s.d Kamis	08:00 – 16:30 WIB	12:00 – 13:00 WIB
Jumat	08:00 – 17:00 WIB	11:30 – 13:30 WIB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Hari pertama PKL, Praktikan diantar ke Bagian Data dan Informasi bertemu dengan Bapak Norman selaku Kepala Subbagian Data dan Informasi. Kemudian Praktikan diajarkan cara mengakses laman *E-HRM RAK PUPR* yang merupakan arsip digital Biro Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana Pekerjaan, kegiatan administrasi kepegawaian seperti menyusun dokumen jabatan fungsional, mengakses arsip digital, membuat data pelaporan hak kekayaan dan pajak, menerima tamu dan melakukan presensi kegiatan pelantikan pejabat pimpinan tingkat madya, menerima telepon, membuat surat pengantar jabatan fungsional dan penetapan angka kredit, menyusun sertifikat tanda lulus ujian dinas tingkat I Pegawai Negeri Sipil berdasarkan unit organisasi, mengakses e-

mail Pembinaan Pegawai BKO PUPR, mendistribusikan surat ke tiap Biro dan lain-lain.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan praktik. Data-data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dibantu oleh pembimbing pada tempat praktik sehingga mempermudah Praktikan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan melakukan studi kepustakaan dan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan Praktikan Kerja Lapangan (PKL) ini dengan mudah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk menjadi syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tabel 1.2
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahapan PKL	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Penulisan Laporan						

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA (RI)

A. Sejarah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI

Dalam *website* (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018) memaparkan sejarah PUPR dimulai dari istilah “Pekerjaan Umum” adalah terjemahan dari istilah Bahasa Belanda, “*Openbare Werken*” yang pada zaman Hindia Belanda disebut “*Waterstaat Sweken*”. Di lingkungan Pusat Pemerintahan dibina oleh Dep. Van Verkeer & Waterstaat (Dep. V&W), yang sebelumnya terdiri dari 2 Dept. Van Gouvernements Bedrijven dan Dept. Van Burgelijke Openbare Werken. Dep. V dan W dikepalai oleh seorang Direktur, yang membawahi beberapa Afdelingen dan Diensten sesuai dengan tugas/wewenang Departemen ini. Yang meliputi bidang PU (Openbare Werken) : 1. Lands Gebouwen, 2. Wegen, 3. Irrigatie & Assainering, 4. Water Kracht, 5. Constructie Bureau (Jembatan). Sedangkan yang meliputi bidang PU (Openbare Werken) juga afd. Havenwezen (Pelabuhan), afd. Electriciteitswezen (Kelistrikan) dan afd. Luchtvaart (Penerbangan Sipil). Organisasi P.U (Open-bare werken) di daerah-daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Di Propinsi Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur urusan Waterstaat/openbare werken diserahkan pada Pemerintahan Propinsi yang disebut : Provinciale Waterstaatsdienst" dan dikepalai oleh seorang Hoofd Provinciale Waterstaatsdients (H.P.W)

- 2) Diwilayah Gouv, Yogyakarta dan Gouv. Surakarta urusan-urusan Pekerjaan Umum/Waterstaat dijalankan oleh "Sultanas Werken" (yogya) "Rijkswerken" (Surakarta), Mangkunegaranwerken".
- 3) Untuk daerah luar jawa Gouv.Sumatera, Borneo (Kalimantan) dan Grote Oost (Indonesia Timur) terdapat organisasi "Gewestelijke Inspectie v/d Waterstaat" dikepalai oleh seorang Inspektur.

Dibidang Pekerjaan Umum pada tiap-tiap wilayah organisasi Pemerintahan Militer Jepang tersebut diatas, diperlukan organisasi Jaman Hindia Belanda dan disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan dari pihak jepang, kantor pusat "V & W". di Bandung, dinamakan "Kotubu Bunsitsu", sejak saat itu istilah "Pekerjaan Oemoem" (P.O), Oeroesan Pekerdjaan Oemoem (O.P.O), "Pekerjaan Umum" (PU), disampinmg "Doboku" lazim dipergunakan.

Sedangkan ketika zaman Indonesia Merdeka (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018), Setelah Indonesia memproklamirkan Kemerdekaan pada tanggal 17-8-1945, maka semenjak itu Pemuda-pemuda Indonesia mulai berangsur-angsur merebut kekuasaan Pemerintahan dari tangan Jepang baik di pusat pemerintahan (Jakarta/Bandung) maupun Pemerintahan Daerah-daerah. Sesudah Pemerintahan Indonesia membentuk Kabinet yang pertama, maka pada Menteri mulai menyusun organisasi serta sifatnya. Pekerjaan Umum pada waktu itu (1945) berpusat di Bandung, "Gedung Sate" yang telah menjadi Gedung Departemen Pekerjaan Umum.

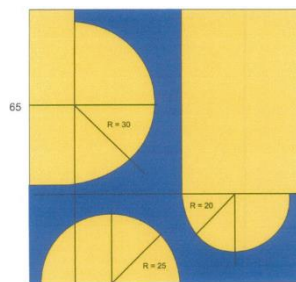
Pada waktu revolusi fisik dari tahun 1945 s/d 1949 (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018), Pemerintah Pusat RI di Jakarta terpaksa mengungsi ke Purworejo untuk selanjutnya ke Yogyakarta, begitu juga Kementerian PU. Sesudah Pemerintahan Belanda tahun 1949 mengakui kemerdekaan Republik Indonesia maka pusat pemerintahan RI di Yogyakarta, berpindah lagi ke Jakarta. Kementerian Perhubungan PU.RIS tersebut terdiri atas penggabungan 3 Departemen prae federal yaitu (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018) : Departemen Verkeer, Energie dan Mynbouw dulu (kecuali Mynbouw yang masuk dalam kementerian Kemakmuran), Departemen Van Waterstaat di Wederopbouw, Departemen Van Scheepvaart.

Khusus pada permulaan terbentuknya Negara Kesatuan RI, maka susunan Kementerian berbeda sebagai berikut (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018): Dalam masa prolog G 30 S. PKI terjadilah dalam sejarah Pemerintahan RI suatu Kabinet yang besar disebut dengan nama Kabinet Dwikora atau Kabinet 100 Menteri, pada masa itu ikut mengalami perubahan organisasi menjadi 5 Dept. dibawah Kompartemen PUT Kabinet Dwikora, dipimpin Jenderal Suprajogi. Adapun Kompartemen PUT ketika membawahi, antara lain :

- 1) Departemen Listrik dan Ketenagaan
- 2) Departemen Bina Marga
- 3) Departemen Cipta Karya Konstruksi
- 4) Departemen Pengairan Dasar
- 5) Departemen Jalan Raya Sumatera

Setelah peristiwa G.30S PKI Pemerintah segera menyempurnakan Kabinet Dwikora dengan menunjuk Ir. Soetami (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018), sebagai menteri PUT untuk memimpin Kompartemen PUT. Kabinet Ampera, sebagai Kabinet pertama dalam masa Orde Baru. Kembali organisasi PUT dibentuk dengan Ir. Soetami, sebagai Menteri. Dengan Surat Keputusan Menteri PUT tertanggal 17 Juni 1968 N0.3/PRT/1968 dan diroboh dengan Peraturan Menteri PUT tertanggal 1 Juni 1970 Nomor 4/PRT/1970 maka pada waktu itu azas tugas-tugas PU telah diserahkan pada kewenangan daerah itu sendiri.

1. Logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)



Gambar 2.1 Logo Kementerian PUPR

Sumber: (Kementerian PUPR, 2018)

Makna logo secara keseluruhan menggambarkan peran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk mewujudkan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang Handal dalam Mendukung Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Warna dasar lambang adalah kuning lambang Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemakmuran menggambarkan bahwa dalam mengemban fungsi dan peranan pembangunan di bidang

Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diabadikan dalam rasa puji syukur terhadap Keagungan Tuhan Yang Maha Esa. Sedangkan warna Biru kehitam-hitaman mengandung arti Keadilan Sosial, Keteguhan hati, Kesetiaan pada tugas dan Ketegasan bertindak. Arti Simbolis dalam logo Kementerian PUPR :

- a. Baling-baling berdaun 3 menggambarkan "Dinamika Yang Stabil"
- b. Bagian daun baling-baling yang mengarah keatas melambangkan "Penciptaan Perumahan dan Permukiman".
- c. Bagian lengkungnya dari daun baling-baling : Memberikan perlindungan untuk ruang kerja dan tempat tinggal bagi manusia.
- d. Bagian daun baling-baling yang mengarah ke kiri dengan bagian menggambarkan penguasaan bumi dan alam dan pengusahaan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
- e. Garis Horizontal: bentang jalan jembatan di atas sungai sebagai usaha untuk pembukaan dan pembinaan daerah.
- f. Bagian daun baling-baling yang mengarah ke kanan menggambarkan usaha pengendalian dan penyaluran untuk dimanfaatkan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
- g. baling-baling dengan 3 daun ini menggambarkan tiga unsur kekaryaan: Tirta, Wisma (Cipta), dan Marga. Trilogi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah Bekerja Keras, Bergerak Cepat, dan Bertindak Tepat.

2. Visi dan Misi Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)

“Terwujudnya SDM Aparatur yang Profesional dan Didukung dengan Organisasi yang Responsif.” Menciptakan tata pemerintahan yang baik, bersih, berwibawa, profesional, responsif dan bertanggung jawab, membangun sosok dan perilaku birokrasi yang efisien dan efektif, mampu memberikan pelayanan prima, serta dilaksanakan secara adil dan demokratis.

Bentuk implementasi dari perwujudan visi Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana dituangkan melalui beberapa sasaran dan tujuan yang melekat di dalam misi, antara lain :

- a. Menyelenggarakan penataan dan penyempurnaan sistem organisasi dan ketatalaksanaan yang akomodatif, antisipatif, inovatif dan responsif.
- b. Menyelenggarakan penataan dan penyempurnaan sistem administrasi pembinaan dan pengelolaan administrasi secara efektif dan efisien.
- c. Menyelenggarakan penataan dan penyempurnaan sistem manajemen dan kapasitas aparatur sesuai dengan kompetensi serta distribusinya secara proporsional.
- d. Meningkatkan kualitas profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur, memantapkan netralitas yang konsisten dan bertanggung jawab menuju Pegawai Negeri Sipil yang sejahtera

3. Tugas Dan Fungsi Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian PUPR

Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan fungsi berikut :

- a. Penyiapan perumusan, pembinaan, dan pelaksanaan perencanaan pegawai, pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, pengadaan seleksi pegawai, penyiapan perumusan, pembinaan, pelaksanaan dan pemantauan mutasi pegawai;
- b. Penelaahan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian; Penyiapan perumusan, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana; Pengelolaan data, informasi, dan arsip kepegawaian, pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

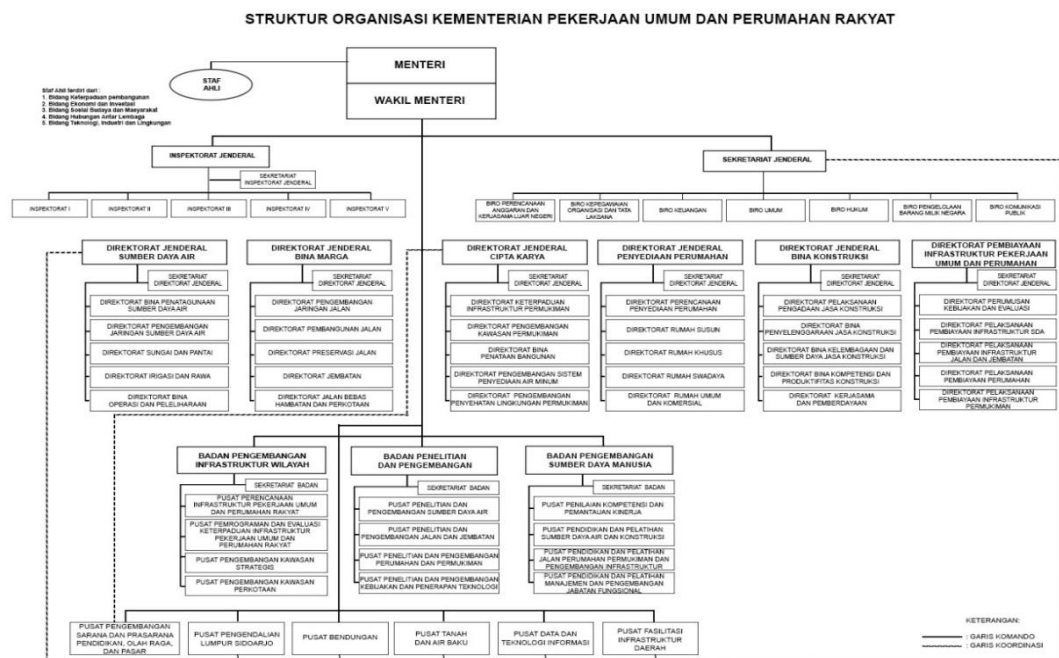
4. Nilai Insani Kementerian PUPR

iProve adalah nilai jati diri insan PUPR untuk mewujudkan Visium Kementerian PUPR Tahun 2030

- a. *Integritas* : Melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, berani dan tegas mengambil keputusan, Tidak menyalahgunakan wewenang dan Pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan KKN
- b. *Professional* : Merumuskan kebijakan perencanaan dan program kegiatan, Pengalokasian anggaran dan pelaksanaan, Pengawasan berdasarkan kompetensi yang dimiliki, Bersungguh-sungguh dan

- mandiri patuh terhadap prosedur, Memiliki komitmen terhadap pencapaian hasil, dan Menghindari pertentangan kepentingan
- c. *Orientasi Misi* : Berpijak pada Visi Kementerian, Mencapai sasaran dan kesuksesan, dan Melaksanakan tugas dan fungsi organisasi
- d. *Visioner* : Mencapai tujuan yang lebih besar, Melihat jauh ke depan, dan Berbuat untuk kemajuan masyarakat bangsa dan negara serta Memberikan makna dalam setiap kegiatan
- e. *Etika Akhlakul Karimah* : Budi pekerti, akhlak dan tingkah laku tabiat terpuji, bermanfaat, Memberikan kenyamanan lingkungan, masyarakat, bangsa dan Negara.

B. Struktur Organisasi Kementerian PUPR



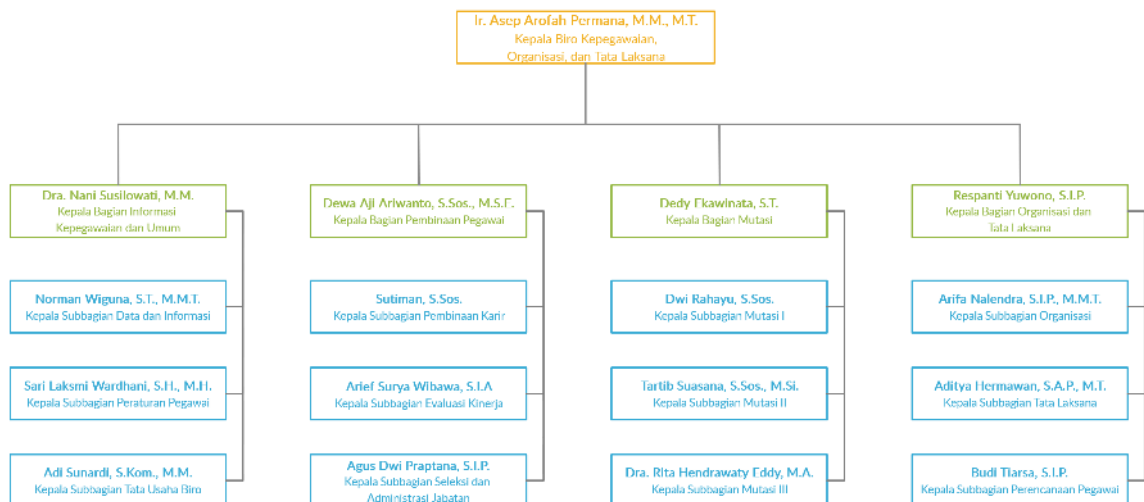
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian PUPR

Sumber: (PUnet, Struktur Organisasi, 2018)



Gambar 2.3 Informasi Pejabat

Sumber: (PUnet, Informasi Pejabat, 2018)



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Sumber : (Setjen PU Biro Kepegawaian, 2018)

C. Kegiatan Umum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (pu.go.id, 2018),

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air, penyelenggaraan jalan, penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, pengembangan sarana prasarana strategis, penyelenggaraan pelaksanaan pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan, serta pembinaan jasa konstruksi;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di daerah;
- d. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan rencana terpadu program pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat

berdasarkan pendekatan pengembangan wilayah, dan Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;

- e. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Aplikasi *E-Government PUPR* yang merupakan pelayanan publik (*pu.go.id, E-Government PUPR, 2017*)



Gambar 2.5 Pelayanan E-Government Kementerian PUPR
Sumber : (pu.go.id, E-Government PUPR, 2017)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL pada Subbagian Data dan Informasi, Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR). Lingkup pekerjaannya mencakup tata usaha kepegawaian, pengadaan dan seleksi pegawai, sistem pembinaan pegawai, mutasi pegawai, peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan data, informasi, dan arsip pegawai. Praktikan dibimbing oleh Bapak Norman Wiguna selaku Kasubag Data dan Informasi Adapun pekerjaan yang ditugaskan kepada Praktikan sebagai berikut :

1. Bidang Otomatisasi Perkantoran
2. Bidang Teknologi Perkantoran
3. Bidang Kesekretariatan
4. Bidang Kearsipan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 30 hari terhitung mulai dari 27 Januari – 06 Maret 2020. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yaitu pada hari Senin - Jumat dengan waktu kerja dari pukul 08.00 – 16.00 WIB. Pada hari pertama kerja, Praktikan diarahkan oleh Pak Adhi

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro untuk bertemu dan diperkenalkan kepada Bapak Norman selaku Kepala Subbagian Data dan Informasi. Setelah itu, Praktikan diberikan orientasi, pelatihan dan bimbingan oleh para pegawai mengenai prosedur kerja yang akan dilakukan setiap harinya selama menjalani PKL. Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Berikut ini merupakan pelaksanaan kerja Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

1. Bidang Otomatisasi Perkantoran

a. Memasukkan data Pegawai secara *Online* melalui *E-HRM* RAK PUPR

Electronic-Human Resource Management (e-HRM) adalah Sistem informasi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dikembangkan Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR. *e-HRM* ini merupakan pengembangan dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKA) PUPR. Data *e-HRM* merupakan data ASN Kementerian PUPR yang akan dijadikan dasar untuk melakukan sinkronisasi ke *database* nasional yaitu Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Kementerian PAN-RB. Aplikasi ini salah satunya memberi kemudahan proses administrasi PNS dalam kenaikan pangkat dengan alamat <http://ehrm.pu.go.id>. Cakupan data *e-HRM* meliputi data PNS dan data Non PNS, setiap proses tersimpan di *database e-HRM*. Bagi PNS,

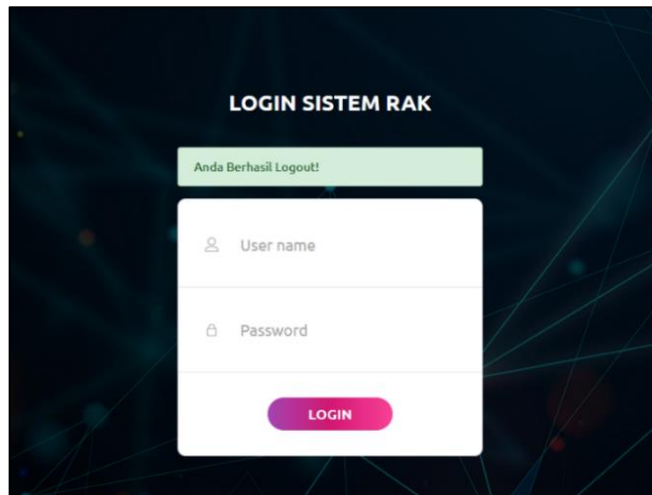
data yang tersimpan berawal dari CPNS hingga pensiun, sedangkan untuk Non PNS mencakup data mulai bekerja hingga berhenti.

E-HRM diharapkan dapat mewujudkan kelancaran administrasi dan pengelolaan data kepegawaian di lingkungan Kementerian PUPR, serta mendukung program Reformasi Birokrasi Kementerian PUPR. (Layanan Informasi BPIW, 2016). Dalam *e-HRM* terdapat beberapa fitur, antara lain *input* serta *update* data pegawai, keluarga serta riwayat hidup, *alert sistem*, monitoring proses, informasi kepegawaian, arsip digital, agenda kerja dan berita kepegawaian.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pembaharuan data PNS melalui fitur arsip digital dalam *E-HRM* (<https://ehrm.pu.go.id/rak>) yang disebut RAK PUPR. RAK PUPR adalah fitur arsip digital berisi ± 6.985 data yang sudah di scan oleh *Programmer*. Setiap hari Praktikan memperbaharui data dokumen PNS dari ± 100 NIP. Dari 1 NIP berisi 20 dokumen yang ada di RAK PUPR. Jika sehari Praktikan memperbaharui data 100 NIP, maka Praktikan telah berhasil menginput dokumen mulai dari riwayat jabatan sampai dengan riwayat tugas izin belajar sebanyak 2.000 dokumen. Sebelumnya, *programmer* sudah *scanning* dokumen PNS terlebih dahulu ke dalam RAK PUPR. Dokumen tersebut terdiri atas Riwayat Jabatan, Pangkat, Pendidikan, Diklat, Seminar, Angka Kredit, Penghargaan, Tugas dan Izin Belajar yang harus Praktikan perbarui *form* perubahannya. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam

pembaharuan dokumen yang telah masuk kedalam web RAK PUPR, yaitu :

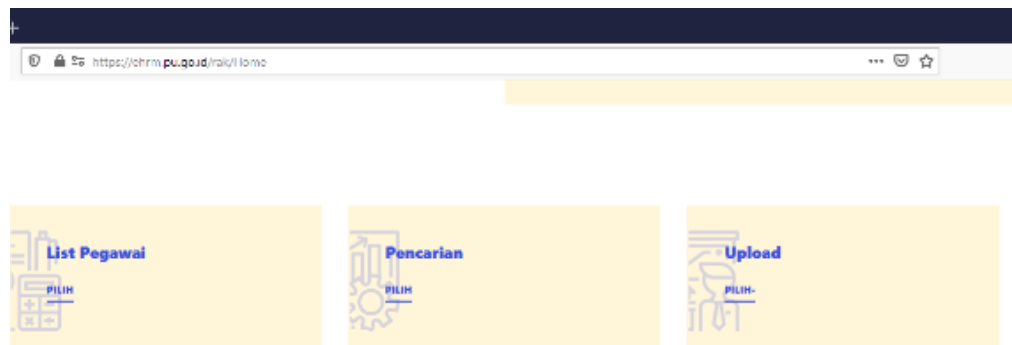
- 1) Buka laman *google chrome* dan akses web dengan cara memasukan keyword <https://ehrm.pu.go.id/rak/Auth> di menu tab, kemudian akan langsung terkoneksi secara otomatis;
- 2) *Log in* ke sistem RAK PUPR dengan memasukan *username* dan *password* dan klik *login*. Praktikan menggunakan *username* karyawan.



Gambar 3.1 Tampilan *log in* RAK PUPR

Sumber : Diolah oleh Praktikan

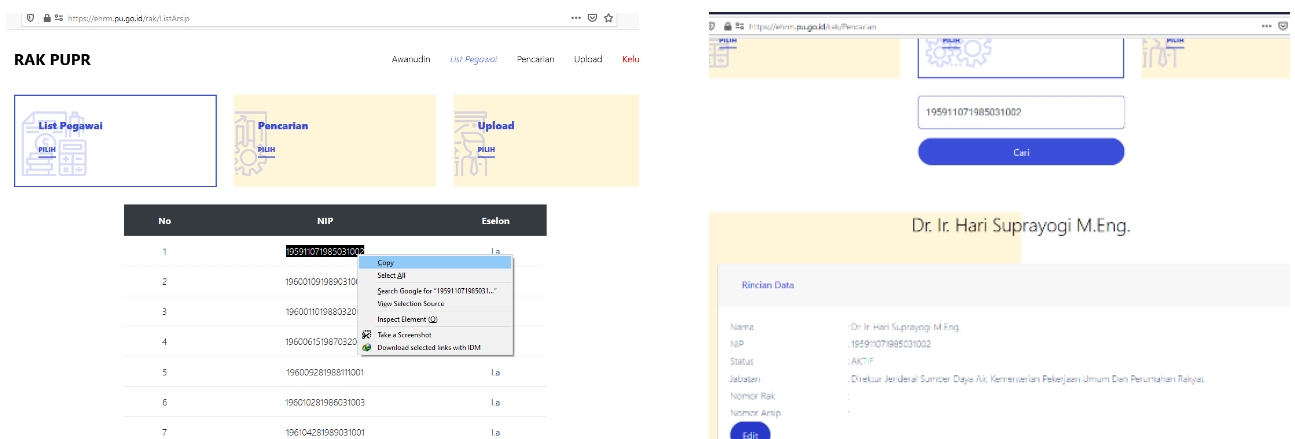
- 3) Setelah *log in* muncul tampilan *home* yang terdiri atas tiga menu, ada menu *List Pegawai* adalah menu daftar NIP Pegawai Negeri Sipil (PNS) beserta berkas arsipnya yang sudah *discan*. Menu *Pencarian* adalah menu untuk mencari data PNS dengan memasukan Nomor Induk Pegawai (NIP) 18 digit, dan menu *Upload* untuk mengunggah dokumen PNS yang sudah *discan*;



Gambar 3.2 Tampilan *Home* RAK PUPR

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- 4) Selanjutnya, Praktikan klik menu *List Pegawai* untuk menyalin NIP yang akan diperbarui datanya dan klik Paste NIP di menu pencarian. Klik Cari;



Gambar 3.3 Menu *List Pegawai*

Gambar 3.4 Menu *Pencarian*

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- 5) Setelah itu muncul identitas PNS dan berbagai dokumen seperti Surat Keputusan (SK) Jabatan, SK Pangkat, Ijazah Pendidikan dari jenjang SD – Perguruan Tinggi, Tanda Lulus Diklat/Kursus, Sertifikat Seminar,

Piagam Penghargaan, Penetapan Angka Kredit (PAK), dan Surat Tugas/Izin Belajar;

No	Nama Riwayat	Pilih
1	Riwayat Jabatan	<input type="radio"/>
2	Riwayat Pangkat	<input type="radio"/>
3	Riwayat Pendidikan	<input type="radio"/>
4	Riwayat Diklat	<input checked="" type="radio"/>
5	Riwayat Seminar	<input type="radio"/>
6	Riwayat Angka Kredit	<input type="radio"/>
7	Riwayat Penghargaan	<input type="radio"/>
8	Riwayat Tugas / Izin Belajar	<input type="radio"/>

Buttons: Close, Simpan

Gambar 3.5 Dokumen Diklat RAK PUPR

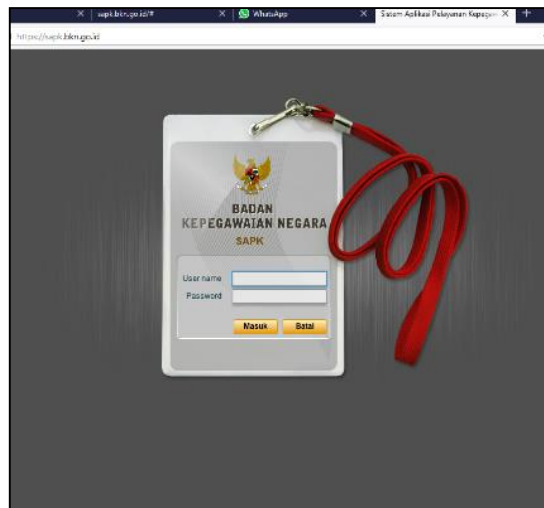
Sumber : Diolah oleh Praktikan

- 6) Klik *file* PDF, setelah terlihat dokumennya pilih *Form* Perubahan Pegawainya, apakah PDF itu masuk ke dalam Riwayat Jabatan, Pendidikan, Pangkat atau lainnya. Contoh di atas adalah Surat Keterangan Pelatihan Pejabat Inti Proyek (PIP) maka dokumen tersebut dikategorikan ke dalam Riwayat Diklat;
- 7) Setelah itu, klik *Save* maka dokumen tersebut otomatis sudah terbaharui dan tercatat di dalam sistem RAK PUPR. Terakhir, Praktikan membuka *Microsoft excel* tempat Praktikan merekap data NIP yang sudah berhasil Praktikan perbaharui datanya di sistem RAK dengan memberi tanda ceklis.

b. Merekapitulasi status data PNS pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (SAPK BKN)

Praktikan ditugaskan untuk merekap status PNS apakah masih aktif, pindah atau pensiun dengan mengakses *Web* Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Negara. Setelah itu, Praktikan membuat datanya di *Microsoft Excel* dalam kolom Keterangan PNS. Adapun langkah – langkah rekap status PNS sebagai berikut :

- 1) Buka laman *google chrome* dan akses web dengan cara memasukan *keyword* <https://sapk.bkn.go.id> yaitu Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Negara di menu tab;
- 2) *Log in* SAPK BKN dengan memasukan *username* dan *password*. Praktikan menggunakan *username* milik Kepala Subbag. Kemudian tekan tombol *login*;

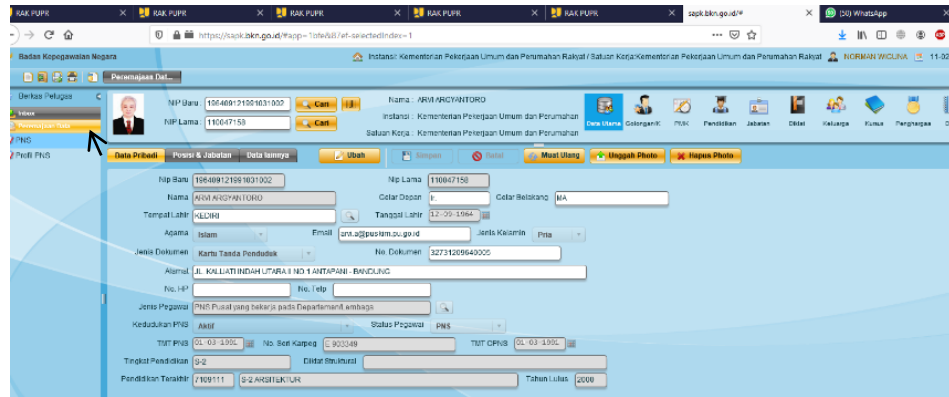


Gambar 3.6

***Log in* SAPK BKN**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

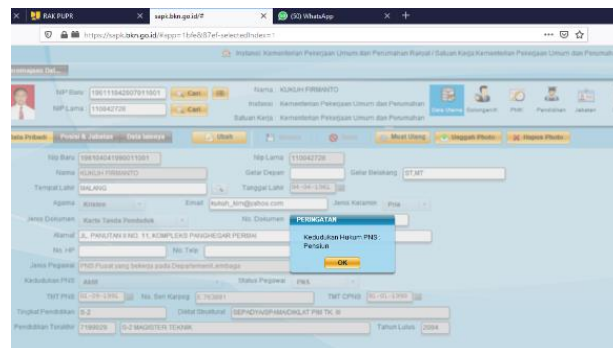
- 3) Setelah berhasil *log in*, klik Peremajaan Data untuk memeriksa Status keaktifan PNS;



Gambar 3.7 Peremajaan Data PNS di SAPK BKN

Sumber : Diolah oleh Praktikan

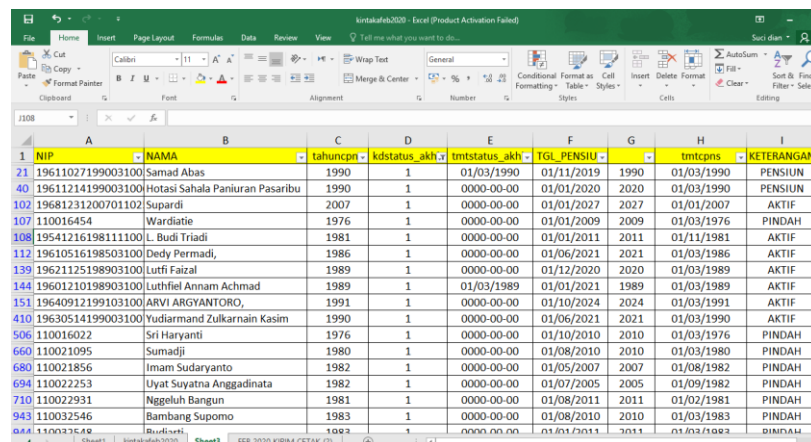
- 4) Lalu, klik PNS, Dalam kolom NIP Lama masukkan NIP PNS yang berisi 18 Digit angka, lalu Untuk kolom NIP Baru berisi 9 digit angka;
- 5) Lalu klik cari dan setelah itu pastikan status pegawai tersebut apakah AKTIF, Pensiun atau Pindah ke dalam maupun luar dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Tampilan pada gambar 3.8 menunjukkan status PNS AKTIF. Dan pada gambar 3.9 PNS berstatus PENSIUN.



Gambar 3.8 Status PINDAH dan PENSIUN

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- 6) Setelah Praktikan mengetahui status PNS, Praktikan membuka dokumen kintaka 2020 di *Microsoft excel* dengan mendata pada kolom keterangan apakah PNS tersebut masih aktif, pindah atau sudah pensiun. Data kintaka yang Praktikan kerjakan sebanyak 53 nama PNS. Jika sudah maka Klik *Save* dan *Print* untuk diserahkan kepada Arsiparis Madya.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	NIP	NAMA	tahuncpt	kdstatus_akh	tmtstatus_akh	TGL_PENSIU	tmtcps		KETERANGAN
21	19611027199003100	Samad Abas	1990	1	01/03/1990	01/11/2019	1990	01/03/1990	PENSIUN
40	19611214199003100	Hotasi Sahala Paniuran Pasaribu	1990	1	0000-00-00	01/01/2020	2020	01/03/1990	PENSIUN
102	19681231200701102	Supardi	2007	1	0000-00-00	01/01/2027	2027	01/01/2007	AKTIF
107	110016454	Wardiatie	1976	1	0000-00-00	01/01/2009	2009	01/03/1976	PINDAH
108	19541216198111100	L. Budi Triadi	1981	1	0000-00-00	01/01/2011	2011	01/11/1981	AKTIF
112	19610516198503100	Dedy Permadi,	1986	1	0000-00-00	01/06/2021	2021	01/03/1986	AKTIF
139	19621125198903100	Lufti Faizal	1989	1	0000-00-00	01/12/2020	2020	01/03/1989	AKTIF
144	19601210198903100	Luthfiel Annam Achmad	1989	1	01/03/1989	01/01/2021	1989	01/03/1989	AKTIF
151	19640912199103100	ARVI ARGYANTORO,	1991	1	0000-00-00	01/10/2024	2024	01/03/1991	AKTIF
410	19630514199003100	Yudiarmand Zulkarnain Kasim	1990	1	0000-00-00	01/06/2021	2021	01/03/1990	AKTIF
506	110016022	Sri Haryanti	1976	1	0000-00-00	01/10/2010	2010	01/03/1976	PINDAH
660	110021095	Sumadji	1980	1	0000-00-00	01/08/2010	2010	01/03/1980	PINDAH
680	110021856	Imam Sudaryanto	1982	1	0000-00-00	01/05/2007	2007	01/08/1982	PINDAH
694	110022253	Uyat Suyatna Anggadinata	1982	1	0000-00-00	01/07/2005	2005	01/09/1982	PINDAH
710	110022931	Nggeluh Bangun	1981	1	0000-00-00	01/08/2011	2011	01/02/1981	PINDAH
943	110032546	Bambang Supomo	1983	1	0000-00-00	01/08/2010	2010	01/03/1983	PINDAH
1044	110033140	Budiwanti	1983	1	0000-00-00	01/01/2011	2011	01/03/1983	PINDAH

Gambar 3.9 Data PNS Kintaka 2020 di Excel

Sumber : Diolah oleh Praktikan

2. Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi



Gambar 3.10 Menggandakan Dokumen

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen. Dokumen yang digandakan sebagai salinan atau cadangan arsip yang akan diberikan kepada Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum (IKU), dan Unit Organisasi (UNOR) bila diperlukan bahan pengambilan keputusan dan sebagai referensi penyelesaian tugas.

Penggandaan dokumen yang dilakukan oleh Praktikan yaitu berupa Surat Keputusan Jabatan Fungsional, Penetapan Angka Kredit, dengan lampirannya, surat masuk dan surat keluar, Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN) dan dokumen lainnya yang dibutuhkan pihak-pihak yang memangku kepentingan. Mesin fotokopi yang digunakan oleh Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana adalah Konica Minolta Bizhub 283. Adapun cara mengoperasikan mesin Konica Minolta Bizhub 283 untuk fungsi fotokopi :

- 1) Praktikan memastikan keadaan dari mesin Konica Minolta Bizhub 283 berfungsi baik dari mulai kabel tersambung, ketersediaan tinta dalam tabung, baki sudah terisi kertas sesuai jenis dokumen yang ingin digandakan;
- 2) Selanjutnya Praktikan memastikan bahwa mesin dalam keadaan hidup dan Praktikan sudah menyiapkan dokumen yang ingin digandakan;
- 3) Praktikan memastikan jenis kertas, ukuran kertas, rasio kertas, dan tempat baki diletakan;

- 4) Praktikan meletakkan dokumen dengan dua pilihan, dalam bentuk *portrait* atau *landscape*;
- 5) Setelah itu Praktikan menekan berapa banyak jumlah dokumen yang ingin digandakan misal klik 10 di menu *Copies*;
- 6) Terakhir klik tombol *Start* dan mengambil hasil fotokopi juga dokumen aslinya.

b. Mencetak dokumen atau surat menggunakan *printer*

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditugaskan untuk mencetak dokumen berupa Surat Keputusan, Surat Pengantar Keputusan Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit beserta lampiran, dokumen, atau laporan yang ingin dikirimkan atau diserahkan kepada pihak yang membutuhkan.

Scanner yang digunakan oleh Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana adalah mesin yang *all in one* EPSON jadi mesin itu dapat digunakan untuk *scan* dan juga *print*. Berikut ini langkah – langkah pengoperasian pencetak *EPSON* :

- 1) Praktikan memastikan keadaan dari pencetak dalam keadaan *ON*, memeriksa ketersediaan tinta, baki sudah terisi kertas sesuai jenis dokumen yang ingin dicetak;
- 2) Pastikan sudah masih membuka file dokumen yang hendak di cetak. Tekan *Ctrl + P* untuk membuka perintah *Print*;
- 3) Pada jendela *print*, pastikan nama *merk printer* sudah sesuai yang dipakai;

- 4) Pada *page range* atur halaman yang hendak dicetak, Pilih *All* untuk mencetak semua halaman. *Pages*, untuk memilih halaman tertentu untuk dicetak. Masukkan nomer halaman yang hendak dicetak. *Current page* untuk untuk memilih halaman yang sedang aktif (tempat kursor berada).
- 5) Pada *Copies*, atur berapa jumlah masing- masing halaman tersebut dicetak.
- 6) Untuk mengatur ukuran kertas pada *printer*, klik *properties*. Pada jendela yang muncul ubah ukuran kertas pada pilihan *size*. Terakhir, klik *OK*.

c. Menghancurkan dokumen menggunakan *Paper Shredder*



Gambar 3.11 Menghancurkan kertas dokumen

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

Dalam menjalankan pekerjaan, pasti terdapat dokumen yang salah cetak atau dokumen yang sudah tidak digunakan lagi, tetapi dokumen atau kertas kerja itu tidak serta merta dibuang ke tempat sampah saja. Karena dokumen kementerian banyak bersifat rahasia yang harus dijaga keamanannya. Maka dari itu, Praktikan melakukan pembuangannya

dengan cara menghancurkan dokumen menggunakan *paper shredder* merk Secure Maxi 34 CCM. *Papper shredder* yang digunakan di BKO, adalah *paper shredder* dengan jenis hasil potongan *Cross-cut*, memotong kertas secara diagonal kearah berlawanan dan menghasilkan potongan kecil berbentuk berlian. Limbah kertas sedikit dan menawarkan tingkat keamanan yang tinggi. Lembar kertas masuk pada mesin yaitu 230 mm dengan jumlah kertas maksimal masuk yaitu 17 lembar.

Dengan menggunakan *paper shadder*, maka dapat menjaga Keamanan karena pelanggaran keamanan terjadi melalui sarana fisik seperti *dumpster diving* (mendapatkan akses informasi rahasia dengan melihat catatan dokumen perusahaan dari tempat sampah. Kedua, melindungi rahasia bisnis atau informasi penting. Ketiga, pengelolaan sampah lebih baik dengan menghancurkan dokumen penting juga membantu mengurangi *volume* sampah kertas. Keempat, ramah lingkungan. *Paper shredder* juga memberikan perusahaan opsi lain bagaimana menangani limbah kertas. Ketika mengirim barang perusahaan tidak perlu lagi menggunakan *styrofoam*, bisa menggunakan limbah robekan keras sebagai bantalan untuk melindungi barang yang dikirim. Robekan kertas juga baik untuk kompos sehingga, selain mengurangi penggunaan *styrofoam* yang sulit hancur oleh bakteri juga berkontribusi membuat tanah lebih subur. Dan terakhir, kewajiban hukum. Setiap instansi perlu menghancurkan dokumen yang berisi

informasi sensitif demi melindungi privasi klien agar jangan sampai mereka dirugikan bila jatuh ketangan yang salah.

Adapun langkah – langkah penggunaan *paper shredder* yaitu :

- 1) Tekan tombol *on* mesin terletak di belakang;
- 2) Masukkan kertas yang akan dihancurkan;
- 3) Selanjutnya, menggunakan fitur *refresh* yang berfungsi ketika kertas dimasukan maka kertas akan naik kembali;
- 4) Untuk melihat hasil potongan dari mesin penghancur kertas ini dengan cara ditarik maka tombol akan menyala berwarna merah.

d. Melakukan pemindaian dokumen dengan menggunakan *scanner*



Gambar 3.12 *Scanning* Dokumen Bukti lapor LHKPN & SPT

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditugaskan untuk memindai dokumen. Dokumen yang dipindai sebagai salinan atau cadangan arsip elektronik yang akan diberikan

kepada Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum (IKU), dan Unit Organisasi (UNOR) bila diperlukan bahan pengambilan keputusan dan sebagai referensi penyelesaian tugas.

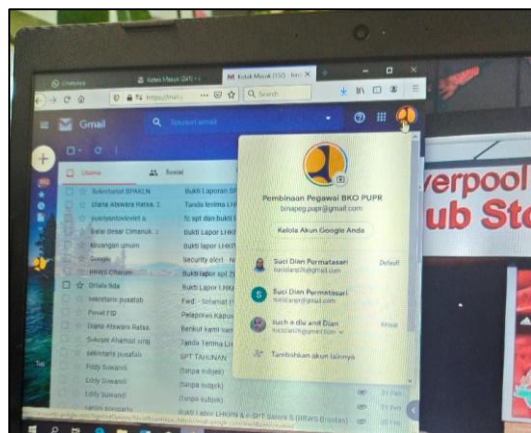
Penggandaan dokumen yang dilakukan oleh Praktikan yaitu berupa Surat Keputusan Jabatan Fungsional, Penetapan Angka Kredit, dengan lampirannya, surat masuk dan surat keluar, dan dokumen lainnya yang dibutuhkan pihak-pihak yang memangku kepentingan. Mesin *scanner* yang digunakan oleh Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana adalah EPSON. Berikut cara mengoperasikan *scanner* EPSON :

- 1) Pastikan *scanner* EPSON dalam *ON*, dan memeriksa ketersediaan tinta, baki sudah terisi kertas sesuai jenis dokumen yang ingin dipindai;
- 2) Masukkan *flashdisk* pada tempat *USB* kemudian letakan dokumen yang ingin dipindai;
- 3) Tekan perintah *Scan* kemudian pilih *Memory Device*, Pilih *setting* untuk memeriksa resolusi dan *scan Area*;
- 4) Pilih format untuk jenis *file* (JPEG, PDF, atau TIFF);
- 5) *Rename* dokumen lebih spesifik misal : Surat Undangan, Tekan *start* B&W untuk hitam putih dan color untuk berwarna, dan Klik *save* pada *Flashdisk*.

3. Bidang Kesekretariatan

a. Merekapitulasi data Laporan Hak Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN) dan Surat Pajak Tahunan (SPT)

Praktikan ditugaskan untuk mengakses *e-mail* pembinaan pegawai guna melihat bukti lapor LHKPN dan SPT yang sudah dikirim oleh masing-masing biro dan juga Direktorat Jenderal. Setelah itu, Praktikan mengunduh *file* bukti lapor LHKPN dan SPT tersebut dalam bentuk RAR / ZIP.



Gambar 3.13 Akses *e-mail* untuk download

Bukti lapor LHKPN & SPT

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

Setelah diunduh, Praktikan merekapitulasi tahun periodik pada Laporan Hak Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN) dan Laporan SPT Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan ke-1 dan ke-2.

KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA
 Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi Jakarta 12950

LEMBAR PENYERAHAN FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

Atas Nama : [REDACTED]
 Jabatan : [REDACTED]
 Bidang : [REDACTED]
 Lembaga : KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 Tanggal / Tahun : 2019

Penyampaian SPT Elektronik
 Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED]
 Tahun Pajak : 2018
 Masa Pajak : -/-
 Jenis SPT : 1770S
 Pembetulan ke : 0
 Status SPT : Nihil
 Nominal : 0
 Tanggal Penyampaian : 08/03/2019
 Nomor Tanda Terima Elektronik : [REDACTED]

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

Gambar 3.14 Contoh LHKPN dan SPT

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

Selanjutnya, Praktikan membuat *file excel* berupa data Pelaporan LHKPN dan SPT Para Pejabat Tinggi Pratama yang berasal dari 10 Unit organisasi berjumlah 116 data. Setelah data selesai dibuat, dikirim kepada Kepala Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan.

DATA PELAPORAN LHKPN DAN SPT PARA PEJABAT TINGGI PRATAMA								
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT								
NO	NAMA LENGKAP	NIP	ES	JABATAN	LHKPN	SPT TAHUN #2	SPT TAHUN #2	TANGGAL KIRIM
II. SEKRETARIAT JENDERAL								
1	IR. TRISASONGKO WIDJANTO OPIJL HE	194102111964031002	II.A	KEPALA BIRO PERENCANAAN ANGGARAN DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI, SEKRETARIAT JENDERAL		2018	2019	
2	SRIYANTO SE. MT	196110051982101002	II.A	KEPALA BIRO UMUM, SEKRETARIAT JENDERAL	2019	2018	2019	Kamis, 20 Februari 2020
3	PUTRANTA SETYANUGRAHA S.H., M.Si.	196212251993011001	II.A	KEPALA BIRO HUKUM, SEKRETARIAT JENDERAL				
4	IR. ASEP AROFAH PERMANA M.M., M.T.	196305031990031003	II.A	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATALAKSIANA, SEKRETARIAT JENDERAL				
5	TRI AGUSTININGSIH S.H., M.Si.	196308281985022004	II.A	KEPALA BIRO KEUANGAN, SEKRETARIAT JENDERAL				
6	IR. NICODEMUS DAUD M.Si.	196412301997031002	II.A	KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI, SEKRETARIAT JENDERAL				
7	DRA. RETNO TRIYANTI HANDAYANI M.M.	196510261991022003	II.B	SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI, SEKRETARIAT JENDERAL				

Gambar 3.15 Rekapitulasi data Tahun lapor dan tanggal kirim LHKPN, SPT Pejabat Tinggi Pratama

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

b. Merekapitulasikan data wajib Laporan LHKPN dari 21 UNOR

Sebelumnya Praktikan mendapatkan *File* Excel Format Isian Data Wajib Laporan LHKPN milik 21 UNOR. Kemudian Praktikan ditugaskan untuk merekap data tersebut ke dalam 1 *File* Rekapitulasi data Wajib Laporan LHKPN.

Name	Date modified	Type	Size
Biro Kompu LHKPN	12/02/2020 10:29	PDF File	1,246 KB
Biro Kompu LHKPN	12/02/2020 16:30	Microsoft Excel W...	12 KB
Copy of Format Isian Data WL LHKPN	12/02/2020 8:47	Microsoft Excel W...	18 KB
Copy of LAMPIRAN LHKPN korpi	13/02/2020 13:00	Microsoft Excel W...	13 KB
DATA PEJABAT MADYA DAN PRATAMA	13/02/2020 16:34	Microsoft Excel W...	78 KB
DATA WAJIB LHKPN DITEN SDA rev	12/02/2020 8:45	Microsoft Excel W...	287 KB
DATA WL DIRK KIRIM BIRO 05-02-2020	13/02/2020 13:37	Microsoft Excel W...	330 KB
DATA WL LHKPN BIRO PFID	13/02/2020 12:06	Microsoft Excel W...	13 KB
Data WL LHKPN Hjen 2019	13/02/2020 9:44	Microsoft Excel W...	60 KB
Format Isian Data WL LHKPN (1)	12/02/2020 8:46	Microsoft Excel W...	35 KB
Format Isian Data WL LHKPN Biro PAKLN	12/02/2020 8:47	Microsoft Excel W...	14 KB
Format Isian Data WL LHKPN edit 17 Jan ...	12/02/2020 8:47	Microsoft Excel W...	28 KB
Format Isian Data WL LHKPN	12/02/2020 15:33	Microsoft Excel W...	14 KB
Format Isian Data WL LHKPN_BKD	12/02/2020 8:48	Microsoft Excel W...	14 KB
Format Isian Data WL LHKPN_DICK FIX	12/02/2020 9:32	Microsoft Excel W...	139 KB
Format Isian Data WL LHKPN_BKD	12/02/2020 9:32	Microsoft Excel W...	13 KB
LAMPIRAN LHKPN	12/02/2020 8:47	Microsoft Excel W...	14 KB
LHKPN	12/02/2020 8:47	Microsoft Excel W...	13 KB
Pusat FID LHKPN	12/02/2020 9:15	PDF File	971 KB
Pusat FID LHKPN	13/02/2020 9:55	PNG File	4,538 KB
rev-Rekap eLHKPN	13/02/2020 13:40	Microsoft Excel W...	16 KB
rev2-Rekap eLHKPN new	13/02/2020 17:23	Microsoft Excel W...	17 KB
WAJIB LAPOR DITJEN BINA MARGA	13/02/2020 16:58	Microsoft Excel W...	243 KB
WL LHKPN_DUPI	12/02/2020 8:47	Microsoft Excel W...	15 KB

Gambar 3.16 Data Wajib Laporan LHKPN tiap UNOR

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

Adapun cara rekapitulasi jumlah data PNS yang sudah wajib lapor dan jumlah data kosong adalah sebagai berikut :

- 1) Buka *file excel* di atas misal Biro Perencanaan Anggaran dan KLN, lihat nama jabatan yang sudah menceklis keterangan jabatannya serta kategori penyampaian LHKPN apakah periodik, awal menjabat, atau akhir pensiun.

DATA WAJIB LAPOR LHKPN																											
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT																											
NO.	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	NAMA WAJIB LAPOR	NIP	JABATAN	TEMPAT LAKUKAN PELAKSANAAN PELAKSANAAN PELAKSANAAN PELAKSANAAN	NOMOR PELAKSANAAN PELAKSANAAN PELAKSANAAN PELAKSANAAN	KATEGORI WAJIB LAPOR LHKPN 1. SILEN DIBERHENTUNG LEMBI DARI 1												JILANG BAKAR JABATAN		KATEGORI PERFORMANSI LHKPN 1						
							PEJABAT STRUKTURAL						PEJABAT FUNGSIONAL						PEJABAT FUNGSIONAL						PERFORMANSI	KUALITAS PELAKSANAAN	KETERANGAN
							PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T								
1	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
2	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
3	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
4	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
5	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
6	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
7	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
8	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
9	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
10	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
11	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
12	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
13	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
14	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
15	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
16	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
17	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
18	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
19	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
20	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
21	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
22	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
23	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
24	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
25	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
26	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
27	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
28	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
29	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
30	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
31	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
32	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
33	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
34	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
35	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
36	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
37	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
38	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
39	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
40	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
41	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
42	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
43	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
44	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSIONAL								
45	PEJABAT STRUKTURAL	PEJABAT FUNGSIONAL	PEJABAT FUNGSION																								

Gambar 3.17 Form Isian Data Wajib Laporan LHKPN Biro PAKLN

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

- 2) Buka Excel Rekapitulasi LHKPN gabungan semua UNOR dan isi dengan keterangan angka berapa yang diceklis dari *Form* Isian data Milik Biro PAKLN, lalu total dalam kolom jumlah, jika ada yang tidak menceklis jabatannya maka isi di data kosong berapa yang belum melaporkan LHKPNnya.
- 3) Praktikan menyelesaikan rekapitulasi data sebanyak 4.796 dari 21 UNOR yang terdiri atas data Biro Perencanaan dan KLN sebanyak 7 data, Biro Kepegawaian dan Ortala sebanyak 6 data, Biro Keuangan sebanyak 9 data, Biro Umum sebanyak 9 data, Biro Hukum sebanyak 9 data, Biro PBMN sebanyak 8 data, Biro Komunikasi Publik sebanyak 7 data, Pusat Data dan Informasi sebanyak 9 data, Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah sebanyak 7 data, Setwan Korpri sebanyak 3 data, Inspektorat Jenderal sebanyak 151 data, Ditjen SDA sebanyak 1.485 data, Ditjen Bina Marga 1.454, Ditjen Cipta Karya sebanyak 503, Ditjen Penyediaan Perumahan sebanyak 163 data, Ditjen Bina Konstruksi sebanyak 683 data, Ditjen Pembiayaan Infrastruktur PU sebanyak 17 data, BPIW sebanyak 44 data, Balitbang sebanyak 85 data, dan BPSDM sebanyak 137.

[illegible]

Gambar 3.18 Rekapitulasi LHKPN tiap UNOR

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

- 2) Terakhir setelah selesai, Praktikan mengirim file dalam bentuk excel kepada Kepala Subbagian untuk dicek;
- 3) Terakhir jika sudah benar, maka Praktikan mencetak dokumennya.

c. Membuat Tabel Daftar Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama periodik, awal, dan akhir pensiun yang terdapat pada Laporan Hak Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN)

Praktikan ditugaskan membuat Daftar Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya dan Pratama yang sudah melakukan wajib laporan LHKPN di setiap UNOR dan termasuk dalam kategori jabatan Periodik, Awal, juga Akhir Pensiun. Setelah selesai maka Praktikan mengirim *file* excel ini kepada Kepala Subbagian dan mencetaknya dalam bentuk dokumen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W		
7	DATA JPT MADYA DAN JPT PRATAMA																								
8	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT																								
9																									
10																									
11	NO.	NOMOR INDIK KENDUUDUKAN (NIK)	NAMA WAJIB LHKPN	NIP	TANGGAL LAHIR	TEMPAT LAHIR	UNIT KERJA / UNIT PELAKSANA A TEKNIK (UPT/BALAI BESAR/ BALAI)	UNIT ORGANISASI	KATEGORI WAJIB LHKPN (1), BOLEH DICONTRENG LEBIH DARI 1												ISIKAN NAMA JABATAN		KATEGORI		
									PEJABAT STRUKTURAL		PEJABAT PERBENDAHARAAN								PEJABAT AT FUNGSIONAL						
									JPT MADYA A	JPT PRATAMA	PIMPINAN LEMBA GA	KEPALA SATUAN KERJA	PEJABAT PEMBUATAN KOMITMEN (PPK)	PEJABAT PENAN DANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPM)	PEJABAT PENGADAA N BARANG DAN JASA	KELOMPOK KERJA (POKJA) PENGADAA N BARANG DAN JASA	BENDAHARA PEMERINTAHAN	BENDAHARA PENGELUARAN	AUDITOR	JIKA MENCONTOH RENG (1) DI KOLOM J I ATAU K	JIKA MENCONTOH RENG (1) DI KOLOM L	PERIODIK	AWAL MENJABAT	AKHIR MENJABAT	
12																									
13	1	34713221610001	IR. SUGYARTANTO MT	19611122199101002	1961-11-22	SURAKARTA, Jawa Tengah	DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	DITJEN BINA MARGA	√												DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA		√		
14	2	3404673005600001	Ir. SOEBAGIONO M.Sc (Eng)	196005301990003002	1960-05-30	PATI, Jawa Tengah	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	DITJEN BINA MARGA		√											SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA		√		
15	15	3280682706660006	Ir. RACHMAN ARIEF DIENAPUTRA M.Eng	196606271996003001	1966-06-27	BANDUNG, Jawa Barat	DIREKTORAT PENGEMBANGAN GAU	DITJEN BINA MARGA		√											DIREKTUR PENGEMBANGAN GAU		√		
16	38	3578033006600000	IR. ACHMAD HERRY M.Eng	196006301998003000	1960-06-30	SURABAYA	DIREKTORAT PEMBANGUNAN	DITJEN BINA MARGA		√											DIREKTUR PEMBANGUNAN		√		
◀ ▶ ... PUSDATIN DITJEN BINA MARGA DITJEN BINA KONSTRUKSI BIRO PENGELOLAAN BMN Di' + ... : ▶																									

Gambar 3.19

Daftar JPT Pratama dan Madya tiap UNOR

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

d. Mempersiapkan Acara Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian PUPR.



Gambar 3.20 Presensi Acara Pelantikan

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

Pada tanggal 04 Maret 2020, Praktikan turut membantu Bagian Pembinaan Pegawai untuk mempersiapkan acara Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian PUPR. Praktikan ditugaskan untuk mencetak surat undangan, memfotokopi surat undangan sebanyak 50 lembar, memberi cap pada surat undangan, *scanning* surat Undangan, melipat surat undangan, memasukkan dalam amplop dinas hingga mengirimkan surat ke Biro per lantai. Kamis (5/3/2020) siang bertempat di Auditorium Kementerian Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat, Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat yaitu Bapak Basuki Hadimuljono melantik 10 (sepuluh) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya setingkat Eselon I.A. Pelantikan ini berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 52/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan Dalam Jabatan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Adapun komposisi

Pejabat yang dilantik terdiri dari 6 (enam) pejabat dilantik di jabatan yang sama dengan sebelumnya, 1 (satu) pejabat rotasi, dan 3 (tiga) pejabat promosi.

Dalam acara tersebut, Praktikan menjaga presensi untuk tamu yang hadir. Presensi terbagi atas tamu undangan *intern* (dalam lingkungan Kementerian PUPR), tamu undangan dari BUMN seperti Direktur PT Wijaya Karya, PT Adhi Karya, PT Amarta Karya, Bina Karya, Brantas Abipraya, Hutama Karya, Indra Karya, Istaka Karya, Jasa Marga, Nindya Karya, Perum Jasa Tirta I, Pembangunan Perumahan, Perum Perumnas, Perum Jasa Tirta II, Virama Karya, Waskita Karya, Yodya Karya, Pengerukan Indonesia, Surveyor Indonesia, dan Sucofindo.), dan juga ada presensi untuk tamu yang dari luar kementerian PUPR dan selain BUMN (Komisi V DPR RI).

4. Bidang Kearsipan

a. Mengelola Arsip Pegawai

Dalam bidang kearsipan, Praktikan ditugaskan untuk mengelola arsip dimulai dari fotokopi dokumen, sortir dokumen, pemberian kode pada dokumen, pemberian cap pada dokumen, mencetak surat pengantar penyampaian SK serta lampiran nama pegawai.

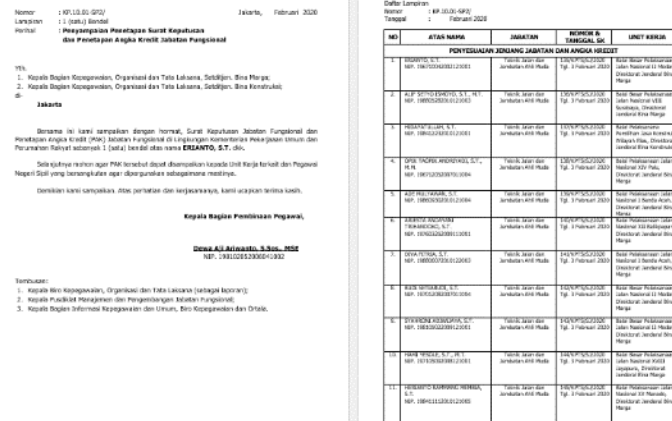


Gambar 3.21 Berkas Surat Keputusan dan Penetapan Angka Kredit

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

- 1) Praktikan mendapatkan dokumen Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional, Penetapan Angka Kredit beserta lampiran pendukung dari Staff Pembinaan Pegawai, kemudian Praktikan menyortir dokumen menjadi 3 tujuan yaitu :
 - ARSIP : Surat Keputusan Pengangkatan/Inpassing yang asli sudah diparaf 1 lembar beserta lampiran, kopian SK 2 lembar, dan Penetapan Angka Kredit asli
 - Informasi Kepegawaian dan Umum (IKU) : Surat Keputusan Pengangkatan/Inpassing/ Penetapan Angka Kredit yang asli 1 dan kopian SK 2 lembar, kopian Penetapan Angka Kredit 1 lembar
 - Unit Organisasi (UNOR) : Surat Keputusan Pengangkatan/Inpassing/ Penetapan Angka Kredit yang asli 1 lembar, kopian SK 6 lembar, dan kopian Penetapan Angka Kredit 1 lembar
- 2) Praktikan memfotokopi dokumen SK sebanyak 10 rangkap dan penetapan Angka Kredit sebanyak 1 rangkap.
- 3) Selanjutnya, Praktikan menyortir dokumen dengan cara memberi kode di kanan atas dokumen SK. Lalu, beri kode, Praktikan menyatukan berkas fotokopian dan berkas asli.
- 4) Selanjutnya, pemberian cap pada dokumen SK yang ditunjukkan untuk UNOR. Cap Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk dokumen bertandatangan Sekretariat Jenderal, dan Cap Garuda untuk dokumen yang bertandatangan Menteri PUPR.

- 5) Kemudian, Praktikan membuat Surat Pengantar dan juga lampiran nama pegawai dokumen terlampir.



Gambar 3.22 Surat Pengantar SK dan PAK
Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

- 6) Setelah itu, Praktikan meminta tandatangan kepada Kepala Bagian Pembinaan Pegawai.
- 7) Setelah ditandatangani Surat Pengantarnya, maka Praktikan menyimpan dokumen ARSIP ke dalam *brief ordner*, dan untuk dokumen IKU dan UNOR akan diberikan kepada masing-masing tujuannya.



Gambar 3.23 Penyimpanan Arsip

Sumber : Data diambil oleh Praktikan, 2020

Praktikan berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan tepat pada waktunya dan hasil maksimal namun tak jarang Praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan. Kendala yang dihadapi Praktikan berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak lain, meliputi:

1. Konektivitas Internet Tidak Stabil

Praktikan ditempatkan di Subbagian Data dan Informasi, maka hampir keseluruhan pekerjaan Praktikan dan pekerjaan di kantor ini menggunakan teknologi internet yang terkoneksi untuk mengakses *Electronic-Human Resource Management (e-HRM.)* Namun, keadaannya koneksi internet di Subbagian Data dan Informasi tidak jarang terputus tiba-tiba. Membutuhkan waktu hampir 30 menit untuk menunggu konektivitas tersebut menyala kembali. Hal ini menghambat Praktikan dan seluruh karyawan dalam menyelesaikan tugas.

2. Sistem Penyimpanan Arsip tidak sesuai Standar Operasional Prosedur

Pengelolaan arsip yang kurang tepat menjadi kendala karena setiap pegawai dapat mengambil arsip atau laporan dengan bebas tanpa adanya lembar pinjam arsip (*outslip*). Hal tersebut menyebabkan tidak adanya pengawasan terhadap arsip dan tidak menutup kemungkinan arsip tersebut dapat hilang maupun rusak. Saat Praktikan melakukan pengarsipan dokumen, sulit dan membutuhkan waktu agak lama untuk menemukan kembali arsip karena instansi menggunakan sistem nomor, di mana pengkodean nomornya dilakukan dalam *file Microsoft Excel*. Jadi, harus mengakses *file Microsoft Excel* terlebih dahulu sehingga dapat menemukan kembali arsip, terdapat ketidaksamaan pada pembagian nomor yang digunakan misal tidak sesuai dengan tahun dokumen.

3. Minimnya Pengadaan Administrasi Sarana Dan Prasarana Untuk Manajemen Kearsipan

Praktikan sering ditugaskan dalam mengelola arsip SK dan Penetapan Angka Kredit yang disimpan ke ARSIP. Tetapi berkas tersebut masih belum mendapatkan tempat di lemari arsip karena semua *brief ordner* penuh terisi. Kurangnya sarana berupa alat arsip *brief ordner* dan lemari arsip yang lebih besar membuat pembimbing memberi arahan kepada Praktikan untuk meletakkan dokumen yang sudah selesai disusun di meja kantor. Sedangkan semakin banyak arsip yang diletakkan di meja kantor semakin terjadi tumpang tindih serta penumpukan antara arsip dinamis, arsip aktif, dan arsip inaktif. Tak menutup kemungkinan berkas tersebut akan rusak atau tercampur. Kejadian ini membuat tata ruang kantor terlihat kurang rapih dan kotor.

Dalam hal prasarana, terdapat 3 ruang arsip BKO PUPR yang lokasinya berbeda lantai dan gedung. Ruang Arsip Lt. 8 untuk arsip dinamis, Ruang arsip inaktif di Gedung Heritage Lt. 4, dan untuk arsip aktif di Gedung Heritage Lantai dasar. Ketiga ruang arsip yang digunakan kurang luas, jarak antar satu lemari dengan lemari lainnya berdekatan hanya menyisakan 1 jarak ubin sehingga menghambat ruang gerak pegawai karena khawatir menjatuhkan arsip yang ada.

Maka Kasubbag meminta para Praktikan mendesain ulang ruang arsip berhubung ruangan tersebut akan di renovasi menjadi lebih luas dengan menggabungkan ruangan kosong di sampingnya. Berdasarkan wawancara

dengan Arsiparis madya, sebenarnya pemusnahan arsip sudah dilakukan secara berkala di Kintaka berlokasi di Citereup Bogor tempat pensortiran SK penting. Dan hanya dokumen Pejabat Eselon I, II, dan Menteri dikirim ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Namun masih banyak arsip dinamis, aktif, inaktif yang tertumpuk di meja kerja Lt. 8.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang dihadapi Praktikan saat Praktik Kerja Lapangan menghambat proses pekerjaan Praktikan. Namun, kendala ini menuntut Praktikan agar dapat menguasai kemampuan membaca situasi dan pemecahan masalah serta bertanggungjawab pada penyelesaian tugas. Maka dari itu Praktikan ingin memberikan beberapa cara penyelesaian atau solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut :

1. Koneksi Internet yang Tidak Stabil

Kemajuan teknologi mempercepat segalanya, termasuk pelayanan publik. Penyebaran informasi dan pelayanan pemerintah kepada masyarakat seperti *E-Government* menggunakan jaringan internet. Internet menurut Sibero (2011) merupakan kependekan dari *Inter-connected Network* jaringan komputer yang saling menghubungkan antar komputer secara global. Internet dapat bekerja sama seperti jaringan komputer, dan juga jaringan komputer lokal maupun jaringan komputer area yang lebih luas, dan internet menggunakan sebuah protocol komunikasi yang sama yaitu *TCP/IP (Transmission Control Protokol/Control Protokol)*.

Berdasarkan penelitian Septian, Julia dan Eva (2014) penggunaan Internet oleh PNS cukup optimal untuk membantu tugas dan fungsi PNS sehari-hari. Contohnya dalam proses memberikan informasi kepada masyarakat melalui *website* ataupun dalam membantu tugas keseharian PNS dalam memberikan laporan melalui *email*. Namun masih terdapat pegawai yang memanfaatkan internet untuk sekedar mencari informasi yang tidak berhubungan dengan tugas kantor, membuka jejaring sosial serta bermain *game* di sela-sela pekerjaan kantor.

Ketika PKL, Praktikan mengalami kendala koneksi internet yang tidak stabil membuat Praktikan dan pegawai lainnya tidak dapat mengakses aplikasi *E-HRM RAK PUPR*. Jika hal ini tidak segera diatasi maka berakibat pada produktivitas kerja dan hasil kerja pegawai menurun karena harus menunggu sekitar 30 menit hingga koneksi stabil. Penggunaan internet pada Subbagian Data dan Informasi berhubungan dengan produktivitas kerja pegawai berdasarkan Armayanti (2016) adanya pengaruh yang signifikan antara penggunaan internet terhadap produktivitas kerja pegawai.

Menurut Mathis (2015) produktivitas kerja merupakan pengukuran dan kuantitas dari pekerjaan dengan mempertimbangkan dari seluruh biaya dan hal yang terkait dan yang diperlukan untuk pekerjaan tersebut. Sedangkan produktivitas kerja menurut Siagian dalam Agustin (2014) adalah kemampuan menghasilkan barang/jasa dari berbagai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap pekerja/karyawan. Dari hasil di

atas dapat ditarik kesimpulan bahwa semakin banyak pegawai menggunakan internet dalam bekerja maka semakin produktif pekerjaan.

Adapun cara mengatasi kendala adalah dengan menyediakan *data center* di satu gedung yang sama. *Data center* merupakan fasilitas yang terdiri dari jaringan komputer dan penyimpanan yang digunakan oleh bisnis atau organisasi lain untuk mengatur, memproses, menyimpan, dan menyebarluaskan data dalam jumlah yang besar. *Data center* juga berfungsi sebagai *principal repositories* untuk segala macam peralatan IT, termasuk server, subsistem penyimpanan, *networking switches*, router dan firewall, serta pemasangan kabel dan *physical racks* yang digunakan untuk mengatur dan menghubungkan peralatan IT. Pentingnya *data center* (Caesar, 2017) :

a. Sumber daya listrik yang tidak terganggu

Jika terjadi pemadaman listrik, umumnya *battery bank* akan menyediakan data hingga generator diesel masuk. Hal ini memastikan hampir tidak ada gangguan dalam sumber daya listrik. Menandakan bahwa *uptime server* yang lebih tinggi.

b. Semua akses fisik dikontrol sepenuhnya. Identitas dapat dikonfirmasi melalui biometrik dan semua aktivitasnya adalah *video-login*.

c. *Data center* kecepatan pemrosesan dapat ditingkatkan dalam hitungan jam. Penyimpanan tambahan juga dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan.

d. *Data center* itu juga bisa mengawasi penggunaan atau pemakaian data internet dari masing-masing komputer. Jika ada pegawai yang menggunakan internet kantor tidak sesuai kerjaan maka bisa diputus atau dikurangi kapasitas kecepatannya.

Dari penjelasan di atas, hal yang dapat Praktikan dan pegawai lakukan untuk mengisi waktu luang saat perbaikan koneksi adalah menyelesaikan pekerjaan manual seperti merapihkan dokumen, membuat surat pengantar, memfotokopi dokumen dan lain-lain. Sebaiknya Kepala Subbagian Data dan Informasi melaporkan kendala ini kepada teknisi dan pusat data. Pentingnya pusat data tersedia di setiap gedung untuk lebih memudahkan penanganan koneksi internet ini.

2. Sistem Penyimpanan Arsip tidak sesuai Standar Operasional Prosedur

Pengelolaan arsip yang kurang tepat menjadi kendala karena setiap pegawai dapat mengambil arsip atau laporan dengan bebas tanpa adanya lembar pinjam arsip (*outslip*). Menurut Amsyah (2017) Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar memudahkan penemuan warkat dengan cepat dan tepat.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata-tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Kenyataannya di lapangan, sistem yang digunakan tidak sesuai dengan standar operasional prosedur. Sistem yang digunakan di Biro Kepegawaian,

Organisasi dan Tata Laksana adalah lebih dari 1 sistem yaitu terdapat sistem nomor berdasarkan Nomor Daftar Inventaris Arsip. Adapula arsip yang disusun berdasarkan subjek dari surat itu. Jika hal ini dibiarkan begitu saja, maka akan terjadi penumpukan dan ganda arsip, pegawai pun akan kesulitan dalam menemukan arsip yang disimpan dengan banyak sistem. Menurut Barthos (2013) terdapat lima sistem penyimpanan arsip :

- a. Penyimpanan menurut Abjad adalah penyimpanan dokumen yang disusun berdasarkan huruf yang pertama dari nama orang/organisasi kemudian menurut huruf-huruf kedua.
- b. Penyimpanan menurut Nomor adalah dokumen diberi nomor dan disimpan menurut nomor urut dari yang terkecil. Nomor penyimpanan ini sebagai kode penyimpanan
- c. Penyimpanan menurut wilayah adalah penggolongan surat-surat berdasarkan letak wilayah.
- d. Penyimpanan menurut perihal adalah penggolongan arsip berdasarkan klasifikasi isi permasalahan atau perihal arsip
- e. Penyimpanan menurut tanggal, adalah penggolongan dokumen menurut urutan tanggal tertera dalam surat.

Sejalan dengan hal di atas, Menurut Wursanto (2010) sistem kearsipan dalam organisasi dikatakan baik bila memiliki ciri-ciri :

- a. Mudah di jalankan. Sistem kearsipan haruslah mudah untuk di jalankan agar tidak mengakibatkan kesulitan, baik itu didalam penyimpanan, pengambilan atau didalam pengembalian arsip.

- b. Mudah untuk dimengerti. Sistem kearsipan harus mudah untuk dimengerti oleh para karyawan kearsipan sehingga tidak memunculkan banyak kesalahan dalam menjalankannya.
- c. Mudah/Ekonomis. Sistem kearsipan yang dijalankan harus mudah atau ekonomis baik itu didalam pengeluaran dana atau biaya maupun dalam penggunaan tenaga kerja, peralatan atau perlengkapan arsip.
- d. Tidak memakan tempat. Tempat penyimpanan bisa berbentuk ruangan, bangunan atau gudang, rak arsip, lemari dan sebagainya terlepas dari jenis atau bentuk tempat yang digunakan pada dasarnya.
- e. Mudah dicapai. Sistem kearsipan yang dijalankan harus sesuai dengan jenis dan luas ruang lingkup aktivitas organisasi. Sebuah sistem kearsipan yang baik untuk sebuah organisasi belum tentu baik atau cocok bila dijalankan oleh organisasi lain.
- f. Fleksibel. Fleksibel merupakan sistem *filing* yang dipakai atau dapat dijalankan dalam satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi yang sifatnya dinamis (berkembang).
- g. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip. Arsip-arsip tersebut harus dapat terpelihara dari berbagai bentuk kerusakan yang bisa dikarenakan oleh binatang, serangga, rayap, dan kelembapan udara.
- h. Mempermudah pengawasan. Dengan mempergunakan berbagai jenis perlengkapan atau peralatan. Contoh : Lembar Pengantar, Kartu Indeks, Lembar, Kartu Pinjaman Arsip atau Out slip, Tunjuk Silang dan sebagainya.

Berdasarkan teori tersebut maka, cara Praktikan dalam menangani kendala tersebut mengacu pada aspek penjagaan arsip yaitu dengan meletakkan arsip secara benar di ordner berdasarkan perihal dan tanggal terbaru agar mudah ditemukan kembali. Kemudian Praktikan juga mengatur arsip yang sudah tidak terpakai dan memusnahkan arsip tersebut agar tidak menumpuk di ordner, serta menggunakan perekat kanji/lem kertas untuk memperbaiki arsip yang rusak atau sobek akibat padatnya penumpukan arsip di dalam ordner.

Kemudian Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015), mengemukakan kembali faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik yaitu

- a. Kepadatan, yaitu tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai dan dapat mengefisiensi penggunaan ruang kantor.
- b. Kesederhanaan, dengan tujuan agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya.
- c. Elastis, bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
- d. Penyimpanan dokumen seminimalnya, bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.

- e. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.

Maka dari itu, dalam menangani sistem kearsipan yang kurang efisien dengan cara menyusun surat-surat terbaru sesuai dengan tanggal baru agar surat mudah ditemukan kembali, serta surat yang diarsip harus dipilih benar-benar bernilai agar tidak memenuhi tempat arsip. Kemudian ordner yang berantakan disusun dengan menggunakan teori kepadatan yaitu memanfaatkan ruang yang tersedia dengan cara merapikan dan menyusun kembali ordner.

Menurut Muhammad Tasyhar (2013), tujuan kearsipan berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- b. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
- c. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
- d. Penghematan tempat penyimpanan.
- e. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai tujuan kearsipan maka dibutuhkan sistem arsip yang jelas. Salah satu tujuan kearsipan yang digunakan oleh Praktikan dalam mengatasi kendala yaitu berpedoman pada tujuan penghematan tempat

penyimpanan karena dengan berpedoman pada tujuan tersebut Praktikan berusaha menata dengan rapih ordner yang berantakan di lemari arsip agar dapat menghemat tempat arsip dan tidak memakan waktu jika ingin meletakkan dan menemukan kembali arsip. Kemudian Praktikan juga juga menggunakan tujuan menjaga kelestarian arsip dalam menangani kendala surat-surat yang menumpuk di ordner dengan cara menyusun kembali surat dan menambah ordner baru agar surat tidak menumpuk dan tidak rusak, sehingga jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan surat terpelihara dengan baik.

3. Minimnya pengadaan sarana dan prasarana untuk manajemen kearsipan

Menurut Gunawan (dalam Minarti, 2011) Pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Sedangkan menurut Wheele (2010) menyatakan bahwa pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi.

Secara ringkas maksud dari pengadaan itu sesuai dengan yang dinyatakan dalam Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 Perpres 16 Tahun 2018 disebutkan bahwa pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari

perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh Penyedia barang/jasa. Menurut Amsyah (2008), sebelum mengajukan pengadaan sarana untuk arsip, ada beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, antara lain sebagai berikut :

1. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran fisik arsip, seperti peta, surat, foto dan sebagainya.
2. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan, sehingga informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia, dan sebagainya.
3. Peralatan yang digunakan juga memperhatikan perkembangan atau pertumbuhan arsip, apakah jumlah arsip terus bertambah dan berapa banyak rata-rata pertumbuhannya.
4. Peralatan yang digunakan harus bisa memberikan kemudahan, arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
5. Peralatan yang digunakan harus mempertimbangkan besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan perluasaanya.
6. Bentuk organisasi, apakah bentuknya besar atau kecil.
7. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.
8. Biaya yang tersedia.

Adapun kriteria lain menurut Sayuti (2019) untuk pemilihan peralatan penyimpanan arsip dengan memperhatikan hal hal berikut :

- a. Melihat jenis arsip
- b. Volume arsip yang akan disimpan
- c. Jangka usia simpan arsip
- d. Bentuk organisasi
- e. Besarnya ruangan
- f. Tipe dan letak penyimpanan
- g. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Menurut Ponco Dewi (2018) berikut ini peralatan kearsipan yang sesuai dengan standar operasional prosedur:

- a. *Filling Cabinet* untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif.
- b. *Rotary* (Alat Penyimpanan Berputar) digunakan untuk menyimpan arsip/berkas yang masih aktif.
- c. Lemari Arsip tempat menyimpan berbagai bentuk arsip.
- d. Rak Arsip lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping).
- e. Map Arsip, yaitu map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya, ini untuk menyimpan arsip yang masih dalam proses, tetapi dapat juga untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif. Sedangkan Map snelhecter, yaitu map yang mempunyai penjepit di tengah map. Untuk menyimpan arsip

yang pada umumnya bersifat inaktif, tetapi dapat juga untuk menyimpan arsip aktif.,

- f. *Folder*, yaitu map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kotak arsip secara vertical.
- g. *Hanging folder*, yaitu *folder* yang mempunyai besi penggantung untuk menyimpan arsip yang akan diletakkan dalam *filling cabinet*.
- h. *Guide* lembaran kertas tebal tau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.
- i. *Ordner* untuk menyimpan dokumen atau surat yang telah diproses, dan umumnya surat-surat yang penting yang pada suatu saat akan dibutuhkan lagi. Di dalam ordner terdapat besi penjepit.
- j. *Stapler* untuk menyatukan sejumlah kertas.
- k. *Perforator* untuk melubangi kertas/kartu.
- l. *Numerator* untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen.
- m. Kotak/*box* untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Biasanya terbuat dari karton tebal.
- n. Alat Sortir untuk memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan, dan disimpan ke dalam *folder* masing-masing.
- o. Label untuk memberi judul pada map/*folder* yang biasanya diletakkan pada bagian tab dari sebuah *folder/guide*.
- p. *Tickler File* adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang

berukuran kecil, seperti lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. *Tickler file* berfungsi sebagai alat pengingat bagi petugas arsip

- q. *Cardex (Card Index)*. Alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa untuk mengatasi hal tersebut, Praktikan menyimpulkan bahwa sebaiknya pegawai Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana agar mengajukan permohonan pengadaan sarana alat kearsipan seperti *brief ordner* demi memudahkan alur prosedur kerja dan penanganan arsip dinamis, aktif maupun inaktif. Apabila sudah mendapatkan peralatan kearsipan maka sebaiknya seluruh staff kantor menjaga kebersihan dan merawatnya dengan baik agar peralatan dapat tahan lama berfungsinya. Dan pihak arsiparis mengadakan penyusutan berkala agar tidak terjadi penumpukan arsip aktif maupun inaktif pada meja karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL berlangsung mulai 27 Januari – 6 Maret 2020. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Data dan Informasi Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat maka dapat diambil kesimpulan :

1. Tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang Otomatisasi Perkantoran
 - b. Bidang Teknologi Perkantoran
 - c. Bidang Kesekretariatan
 - d. Bidang Kearsipan
2. Cara mengatasi kendala selama PKL, untuk masalah koneksi maka sebaiknya kantor menyediakan nomor maupun *data center* yang berada di satu gedung yang sama sehingga dapat ditangani dengan cepat. Selanjutnya, solusi untuk sistem kearsipan tidak terstandar maka dapat diterapkan dengan sistem yang baik dimulai kebijakan pengendalian arsip menyeluruh hingga pengamanan arsip. Dan masalah minimnya pengadaan sarana dan prasarana manajemen kearsipan. Maka cara mengatasinya dengan mengajukan permohonan pengadaan barang kantor lebih banyak dan melakukan penyusutan berkala.

B. Saran

1. Bagi Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
 - a. Koneksi internet yang tidak stabil, maka sebaiknya terdapat *data center* di satu gedung yang sama, serta informasi nomor telepon teknisi terkait untuk cepat menangani masalah jaringan internet.
 - b. Menerapkan sistem kearsipan terstandar dan melakukan penyusutan berkala arsip inaktif yang masih terdapat pada masing-masing meja kerja pegawai.
 - c. Sebaiknnya mengajukan permohonan pengadaan sarana seperti *brief ordner*, lemari arsip, *filling cabinet* dan mengubah layout ruang arsip menjadi lebih luas.
2. Bagi Mahasiswa yang akan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Observasi instansi yang dituju, dan mencari alternatif perusahaan lain yang dapat menerima mahasiswa.
 - b. Persiapkan diri dalam semua aspek, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, dan ilmu komunikasi yang baik agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
3. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menerapkan konsep *link and match* dengan banyak perusahaan atau instansi agar memudahkan mahasiswa.
 - b. Diharapkan adanya pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Agustin, R. P. (2014). Hubungan antara produktivitas kerja terhadap pengembangan karir pada karyawan PT Bank Mandiri Tarakan. *eJournal Psikologi*, 02(01), 24 - 40.
- Armayanti, W. (2016). HUBUNGAN PENGGUNAN INTERNET TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK) REKTORAT UNIVERSITAS MULAWARMAN SAMARINDA. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 135 - 144.
- Badan Pusat Statistik. (2019). *Keadaan Ketenagakerjaan Indonesia Februari 2019*. Jakarta: Badan Pusat Statistik, Nurma Midayanti, S.Si, M.Env.Sc .
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Negeri*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Butar, L. (2015). Pengaruh Stres Kerja Terhadap Produktivitas Karyawan di PT X. *Universitas HKBP Nommensen*.
- Caesar, I. (2017). *Analisis Dan Perancangan Power Management Data Center Berdasarkan Tiering Level Di Pemerintahan Kabupaten Bandung Menggunakan Standar TIA-942 Dengan Metode PPDIOO Life-Cycle Approach*. Bandung.
- F.K.Sibero., A. (2011). *Kitab Suci Web Programming*. Yogyakarta: Mediakom.
- Hamali, A. y., & Budihastuti, E. S. (2019). *PEMAHAMAN PRAKTIS ADMINISTRASI, ORGANISASI, DAN MANAJEMEN (Strategi Mengelola Kelangsungan Hidup Organisasi)*. Jakarta: Prenadamedia Group (Divisi Kencana).

- Hasibuan, M. S. (2016). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Manajemen kearsipan & dokumentasi (teori dan praktik) Cetakan I*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, P. D., & Purwana, D. (2017). KESEKRETARISAN (Teori dan Praktik). In P. D. Karyaningsih, & D. Purwana, *KESEKRETARISAN (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Martono. (2007). *Sistem Kearsipan Praktis : Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- McKinsey. (2017). *Jobs Lost, Jobs Gained: Workforce Transitions in a Time of Automation*. New York: McKinsey Global Institute .
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Septian, Julia, & Eva. (2014). PEMANFAATAN INTERNET DALAM MENJALANKAN TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR WALIKOTA BITUNG. *Journal "Acta Diurna" Volume III. No.2*.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulastri, L. (2014). *Manajemen Sebuah Pengantar (Sejarah, tokoh, Teori, dan Praktik)* (3th ed.). Bandung: LaGood's Publishing.
- Sung, T. (2017). Industri 4.0: a Korea perspective. *Technological Forecasting and Social Change. Korea*, 1-6.
- Tasyhar, M. (2013). Kearsipan (Bahan Ajar K-13 SMK Administrasi Perkantoran). In M. Tasyhar, *Kearsipan (Bahan Ajar K-13 SMK Administrasi Perkantoran)*. Jakarta: TIM Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

Weele, A. V. (2010). *Purchasing and Supply Chain Management*. London: Cengage Learning EMEA. .

Widodo, B. P. (2015). *Modul Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Wursanto, D. I. (2010). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Internet :

APJII. (2017). *Penetrasi Pengguna Internet Indonesia Capai 143 Juta Orang*. Retrieved from <http://dailysocial.id/post/apjii-survei-internet-indonesia-2017?amp=1>)Diakses pada 3 Maret, 2020)

Economic, F. W. (2018). *Future of Jobs Survey 2018*. Retrieved from <http://reports.weforum.org/future-of-jobs-2018/strategic-drivers-of-new-business-models/>)Diakses pada 3 Maret, 2020)

Hamdani. (2018). *Tidak memiliki pengalaman kerja penyebab tingginya sarjana menganggur*. <https://www.kompasiana.com/cangkoiburong/5bf77119677ffb03b75a1482/tidak-memiliki-pengalaman-kerja-penyebab-tingginya-sarjana-menganggur?page=all>: Republika.)Diakses pada 3 Maret, 2020)

Layanan Informasi BPIW. *BPIW Sosialisasikan Penerapan E-HRM*. Retrieved from <http://bpiw.pu.go.id/article/detail/bpiw-sosialisasikan-penerapan-e-hrm>)Diakses pada 3 Maret, 2020)

pu.go.id. (2017). *E-Government PUPR*, from pu.go.id: <https://pu.go.id/egov#>)Diakses pada 3 Maret, 2020)

pu.go.id. (2018). *Tugas dan Fungsi*. from www.pu.go.id: <https://www.pu.go.id/article/25/tugas-dan-fungsi>)Diakses pada 3 Maret, 2020)

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	
	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	

Nomor	: 0480/UN39.12/KM/2020	15 Januari 2020
Lamp.	: 1 lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

**Yth. Kepala Biro Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
 Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 Jl. Pattimura No.20 Selong, Kebayoran Baru,
 Jakarta Selatan 12110**

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Suci Dian Permatasari , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 6 Maret 2020
No. Telp/HP	: 083870965545

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Pattimura No. 20 - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7260864, Facsimile, (021) 7392786

SURAT KETERANGAN NOMOR : 014/KET/SP.1/2020

Berdasarkan Surat Nomor : 0480/UN39.12/KM/2020 dari Universitas Negeri Jakarta tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka atas nama Kepala Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum yang bertandatangan di bawah ini memberikan izin kepada

Nama : Suci Dian Permatasari
Nomor Mahasiswa : 1709617002
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dengan periode 27 Januari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020. Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Januari 2020

Mengetahui,
Kepala Bagian Informasi
Kepegawaian dan Umum



Dra. Nani Susilowati, M.M
NIP. 196211191987032001

Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Pattimura No. 20 - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7260864, Facsimile, (021) 7392786

SURAT KETERANGAN NOMOR : 016/KET/SP.1/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini.

Nama : Dra. Nani Susilowati, M.M.
NIP : 196211191987032001
Jabatan : Kepala Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum, Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Suci Dian Permatasari
Nomor Mahasiswa : 1709617002
Program Studi : Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran

Adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020 di Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan hasil Sangat Baik.

Jakarta, 9 Maret 2020

Mengetahui,
Kepala Bagian Informasi
Kepegawaian dan Umum



Dra. Nani Susilowati, M.M
NIP. 196211191987032001

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUCI DIAN PERMATASARI
No. Registrasi : 1702617002
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Pekerjaan umum & perumahan Rakyat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Patimura No. 20 Selong
Sebayoran Baru Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	07.58
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	08.00
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	08.00
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	08.00
5.	Jumat, 31 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	08.00
6.	Senin, 3 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	08.00
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	08.15
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	08.20
9.	Kamis, 6 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	08.15
10.	Jumat, 7 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	08.10
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	08.00
12.	Selasa, 11 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	08.15
13.	Rabu, 12 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	08.00
14.	Kamis, 13 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	08.00
15.	Jumat, 14 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	08.10

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUCI DIAN PERMATASARI
No. Registrasi : 1709617002
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Pekerjaan Umum & Perumahan Rakyat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Patimura No. 20 Selong
Keb. Baru, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	08.00
2.	Selasa, 18 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	08.00
3.	Rabu, 19 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	08.00
4.	Kamis, 20 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	08.08
5.	Jumat, 21 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	08.09
6.	Senin, 24 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	08.00
7.	Selasa, 25 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	08.09
8.	Rabu, 26 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	08.00
9.	Kamis, 27 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	08.00
10.	Jumat, 28 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	08.09
11.	Senin, 2 Maret 2020	11. <i>[Signature]</i>	08.00
12.	Selasa, 3 Maret 2020	12. <i>[Signature]</i>	08.00
13.	Rabu, 4 Maret 2020	13. <i>[Signature]</i>	08.00
14.	Kamis, 5 Maret 2020	14. <i>[Signature]</i>	08.00
15.	Jumat, 6 Maret 2020	15. <i>[Signature]</i>	08.00



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 :**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama : Suci Dian Permatasari

NIM : 1709617002

Tanggal Pelaksanaan : 27 Januari – 06 Maret 2020

Tempat Pelaksanaan : Subbagian Data Dan Informasi, Biro Kepegawaian Dan
Ortala, Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan
Rakyat (PUPR)

NO	HARI/ TANGGAL	AKTIVITAS	REPORTING
1	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penempatan dan perkenalan dengan Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum. ▪ Mendengarkan arahan dari Bapak Norman mengenai bidang kerja Subbagian Data dan Informasi serta tugas yang akan dilakukan oleh Praktikan selama PKL. ▪ Menerima pengarahan dari mentor terkait langkah penginputan data pada laman RAK PUPR. 	Pak Johan Pak Adhi Pak Norman
2	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 1 – 100 	Pak Norman
3	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 101 – 200 	Pak Norman
4	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 201 - 260 	Pak Norman
5	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 261 - 300 	Pak Norman
6	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 301 - 350 	Pak Norman
7	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 351 – 400 	Pak Norman
8	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 401 - 500 	Pak Norman
9	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 501 – 550 	Pak Norman
10	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 550 - 600 	Pak Norman

11	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengunjungi Ruang Arsip di Gedung Heritage LT. 4 ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 600 - 650 	Pak Norman
12	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengunjungi Ruang Arsip di Gedung Heritage LT. 4 ▪ Mengakses Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara dengan username dan password dari Mentor ▪ Mendata status Pegawai Negeri yang masih aktif atau sudah pensiun untuk dokumen yang akan dikirim ke Kintaka. 	Pak Norman
13	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data PNS di E-HRM RAK PUPR No. Urut 650 - 700 	Pak Norman
14	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Surat Pelaksanaan Pengisian JPT Madya dan JPT Pratama di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan tujuan kepada Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara ▪ Membuat data Rekapitulasi Wajib Laporan Hak Kekayaan Pegawai Negeri di 21 Unit Kerja/Unit Organisasi sebanyak 4796 	Pak Agus
15	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Surat Penyampaian Keputusan Jabatan Fungsional yang ditunjukkan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala, serta Setditjen Cipta Karya ▪ Membuat Surat Pengantar Penyampaian Penetapan Surat Keputusan dan Angka Kredit Jabatan Fungsional serta lampirannya sebanyak 48 nama. ▪ Fotokopi berkas Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional sebanyak 10 rangkap ▪ Menyortir berkas Keputusan Sekjen menjadi 3 bagian yang akan disimpan arsipnya untuk bagian Informasi Kepegawaian dan Umum (IKU), Unit Organisasi (UNOR), dan Arsip. ▪ Membubuhkan cap Kementerian PUPR khusus di berkas keputusan sekjen yang dikirim ke UNOR. ▪ Membubuhkan cap Garuda untuk berkas keputusan tandatangan Menteri khusus di berkas keputusan sekjen yang dikirim ke UNOR. ▪ Menyimpan Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit yang Arsip ke dalam <i>brief Ordner</i> 	Pak Agus

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengirim berkas Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit untuk bagian Informasi Kepegawaian dan Umum (IKU) ▪ Mengirim berkas Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit untuk bagian Unit Organisasi (UNOR). 	
16	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Sekretariat Jenderal sebanyak 23 data ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Inspektorat Jenderal sebanyak 134 data 	Pak Agus
17	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Direktorat Jenderal Sumber Daya Air sebanyak 1424 data 	Pak Agus
18	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga sebanyak 1454 data 	Pak Agus
19	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Direktorat Jenderal Cipta Karya sebanyak 503 data ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan sebanyak 163 data 	Pak Agus
20	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Surat Pengantar Penyampaian Penetapan Surat Keputusan dan Angka Kredit Jabatan Fungsional serta lampirannya sebanyak 28 nama. ▪ Fotokopi berkas Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional sebanyak 10 rangkap ▪ Menyortir berkas Keputusan Sekjen menjadi 3 bagian yang akan disimpan arsipnya untuk bagian Informasi Kepegawaian dan Umum (IKU), Unit Organisasi (UNOR), dan Arsip. ▪ Membubuhkan cap Kementerian PUPR khusus di berkas keputusan sekjen yang dikirim ke UNOR. ▪ Membubuhkan cap Garuda untuk berkas keputusan tandatangan Menteri khusus di berkas keputusan sekjen yang dikirim ke UNOR. ▪ Menyimpan Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit yang Arsip ke dalam <i>brief Ordner</i> 	Pak Agus

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengirim berkas Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit untuk bagian Informasi Kepegawaian dan Umum (IKU) ▪ Mengirim berkas Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit untuk bagian Unit Organisasi (UNOR). 	
21	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur PU dan Perumahan sebanyak 17 data ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah sebanyak 44 data 	Pak Norman
22	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengakses <i>E-mail</i> Pembinaan Pegawai BKO PUPR untuk melihat Pejabat Tinggi Pratama yang sudah mengirimkan data LHKPN dan SPTnya. ▪ Merekapitulasi data tahun dan tanggal kirim Laporan Hak Kekayaan Pegawai Negeri Sipil dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Pejabat Tinggi Pratama Eselon II sebanyak 121 data 	Pak Norman
23	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebanyak 137 data ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Badan Penelitian dan Pengembangan sebanyak 83 data 	Pak Norman
24	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Daftar Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di 18 Unit Organisasi sebanyak 114 data ▪ Mengiput Kategori Jabatan ke dalam data wajib lapor LHKPN Direktorat Jenderal Bina Konstruksi sebanyak 683 data 	Pak Norman
25	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Data Wajib Lapor Harta Kekayaan Pegawai Negeri dengan kategori penyampaian periodek, awal menjabat, dan akhir menjabat atau pensiun di 8 Unit Organisasi sebanyak 193 data 	Pak Norman
26	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Surat Pengantar Penyampaian Penetapan Surat Keputusan dan Angka Kredit Jabatan Fungsional serta lampirannya sebanyak 28 nama. ▪ Fotokopi berkas Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional sebanyak 10 	Pak Norman

		rangkap <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyortir berkas Keputusan Sekjen menjadi 3 bagian yang akan disimpan arsipnya untuk bagian Informasi Kepegawaian dan Umum (IKU), Unit Organisasi (UNOR), dan Arsip. ▪ Membubuhkan cap Kementerian PUPR khusus di berkas keputusan sekjen yang dikirim ke UNOR. ▪ Membubuhkan cap Garuda untuk berkas keputusan tandatangan Menteri khusus di berkas keputusan sekjen yang dikirim ke UNOR. ▪ Menyimpan Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit yang Arsip ke dalam <i>brief Ordner</i> 	
27	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengirim surat keluar ke BPSDM Kepala Pusat Badan Penelitian dan Evaluasi Kinerja ▪ Menyortir berkas Keputusan Sekjen menjadi 3 bagian yang akan disimpan arsipnya untuk bagian Informasi Kepegawaian dan Umum (IKU), Unit Organisasi (UNOR), dan Arsip. ▪ Membubuhkan cap Kementerian PUPR khusus di berkas keputusan sekjen yang dikirim ke UNOR. ▪ Membubuhkan cap Garuda untuk berkas keputusan tandatangan Menteri khusus di berkas keputusan sekjen yang dikirim ke UNOR. ▪ Menyimpan Keputusan Sekjen dan Penetapan Angka Kredit yang Arsip ke dalam <i>brief Ordner</i> 	Pak Norman
28	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengirim Nota Dinas ke Biro Keuangan ▪ <i>Scanning</i> surat Undangan Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya tujuan Komisi V DPR ▪ Memfotokopi surat Undangan sebanyak 20 rangkap ▪ Melipat dan memasukan ke amplop surat Undangan dan diklasifikasikan berdasarkan Direktorat Jenderal ▪ Mengirim Undangan Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ke setiap Biro 	Pak Norman
29	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Daftar Hadir Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian PUPR ▪ Melakukan presensi tamu undangan yang hadir. 	Pak Norman
30	Jumat, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perpisahan. 	Pak Norman

Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : SUCI DIAN PERMATASARI
No.Registrasi : 1709617002
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Pekerjaan Umum & Perumahan Rakyat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Patimura No. 20 Kelor,
Kebayoran Baru Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	88	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	90	71-75 B 3,0				
	Mengambil Keputusan		66-70 B- 2,7				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	61-65 C+ 2,3				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	56-60 C 2,0				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	51-55 C- 1,7				
10	Hasil Pekerjaan	90	46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			<div><div><div>899 = 89.9</div><div>10 (sepuluh)</div></div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>90</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		899					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 8 : Format Perbaikan dan Saran PKL




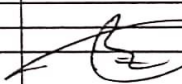
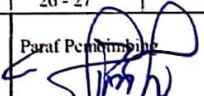
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

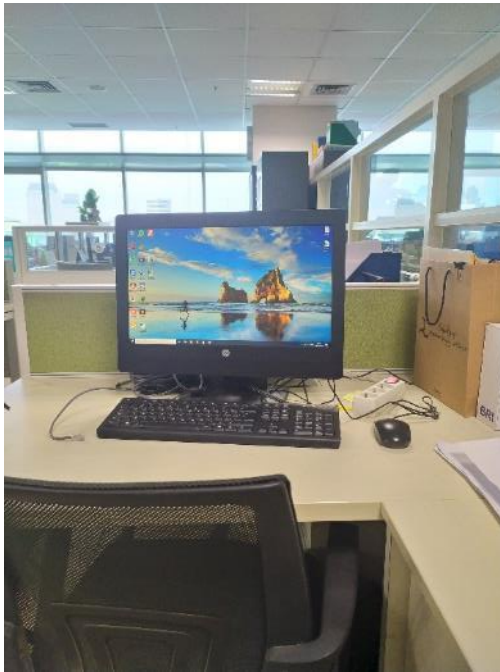
- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Suci Dian Permatasari |
| 2. No. Registrasi | : 1709617002 |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : Selasa, 19 Mei 2020 |

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M.Bus., M.gt	Pada bab III, Sumber teori maksimal 10 tahun terakhir dan minimal 3 teori dari sumber yang digunakan	49 – 61	
2		Kuantitas pada laporan tidak kurang dari 30 halaman	1 – 81	
3		Pada bab III, harus jelas <i>reporting</i> pekerjaan kepada siapa	22 & 72	
4		Pada bab II, Struktur Organisasi instansi dipersempit	18 -20	
5	Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	Konsistensi Kata “Praktikan” menggunakan P kecil/ besar	22	
6		Perhatikan relevansi antara kendala dengan solusi	46 – 61	
7		Perbaiki kata terapan, kata baku, periksa di KBBI yang benar	23 - 61	
8		Perhatikan tanda baca, kalimat depan, kalimat penghubung, EYD	23 - 61	
9		Pada bab III, Perbaiki <i>layout</i> laporan berantakan	26 - 27	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing 	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 9 : Dokumentasi Ruangan Unit Kerja dan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (RI)



Meja Kerja Praktikan



Gedung Utama Kementerian PUPR RI



Foto bersama Bapak Norman Wiguna selaku Kepala Kasubag Data dan Informasi

Lampiran 10 : Dokumentasi Bersama Karyawan



Bersama Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Staff Pembinaan Pegawai



Praktikan di Biro Kepegawaian dan Ortala